

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

RESOLUCIÓN N° 148955 (29 de junio de 2022)

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad en unos empleos en vacancia definitiva dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que actualmente la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra contenida en el Decreto Distrital No. 672 del 22 de noviembre de 2018.

Que mediante Decreto Distrital 392 del 19 de octubre de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el

período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de encargos con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo

de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona (s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 6.0) con base en el cual

procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que, una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, las siguientes personas cumplen con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciados a continuación, los cuales pueden ser provistos por necesidades del servicio de la siguiente manera:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN	SALARIO
1	Edelmira Velandia González	52.240.507	Agente de tránsito	340	13	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	323-340-13-01	\$ 2.798.224
2	William Enrique Moreno Moreno	79.462.888	Agente de tránsito	340	13	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	323-340-13-01	\$ 2.798.224
3	Daniel Felipe Murillo Rendon	1.030.635.852	Agente de tránsito	340	13	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	323-340-13-01	\$ 2.798.224

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a las personas antes mencionadas en las vacantes definitivas de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar mediante nombramiento en provisionalidad a las siguientes personas dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad en los empleos que se indica a continuación:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN	SALARIO
1	Edelmira Velandia González	52.240.507	Agente de tránsito	340	13	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	323-340-13-01	\$ 2.798.224
2	William Enrique Moreno Moreno	79.462.888	Agente de tránsito	340	13	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	323-340-13-01	\$ 2.798.224
3	Daniel Felipe Murillo Rendon	1.030.635.852	Agente de tránsito	340	13	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	323-340-13-01	\$ 2.798.224

Artículo 2. El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

Parágrafo 1. Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente al nombramiento provisional (culminación del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedará automáticamente sin efecto y el funcionario automáticamente retirado del servicio.

Parágrafo 2. Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 151740 **(1 de julio de 2022)**

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en un empleo en vacancia definitiva dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada

por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021.

Que mediante Resolución N° 171775 del 14 de diciembre de 2021 se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de encargos con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de provisión definitiva a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de provisión definitiva, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos

o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona (s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 6.0) con base en el cual

procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que, una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, la siguiente persona cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciado a continuación, el cual puede ser provisto por necesidades del servicio de la siguiente manera:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN	SALARIO
1	Myriam Edith Mora Mora	35.500.569	Auxiliar Administrativo	407	09	Oficina De Control Disciplinario Interno	407-09-01	\$ 1.835.483

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a la persona antes mencionada en la vacante definitiva de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN	SALARIO
1	Myriam Edith Mora Mora	35.500.569	Auxiliar Administrativo	407	09	Oficina De Control Disciplinario Interno	407-09-01	\$ 1.835.483

Artículo 2. El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

Parágrafo 1. Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente al nombramiento provisional (culminación del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedará automáticamente sin efecto y el funcionario automáticamente retirado del servicio.

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar mediante nombramiento en provisionalidad a la siguiente persona dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad en el empleo que se indica a continuación:

Parágrafo 2. Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO

Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 151742 (1 de julio de 2022)

“Por medio de la cual se adopta el Protocolo general para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018 y el artículo 11 en concordancia con el literal c) del artículo 16 del Decreto Distrital 552 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado, entre otros, promover la prosperidad general, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica y administrativa de la Nación.

Que el artículo 24 superior dispone que todo colombiano, con las limitaciones que establezca la ley, tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional.

Que el artículo 82 ibidem señala que es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y que corresponde a las entidades públicas regular la utilización del suelo.

Que en consonancia con lo anterior, el artículo 209 ibidem prevé que la función administrativa se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la Ley 9 de 1989 en su artículo 7, modificado por el artículo 40 de la Ley 2079 de 2021, *preceptúa que “...los alcaldes municipales y distritales mediante decreto reglamentarán lo concerniente a la adminis-*

tración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público. Así mismo, podrán entregar a particulares la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los bienes de uso público, utilizando el mecanismo contenido en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998. Igualmente podrán expedir actos administrativos que permitan la ocupación temporal de dichos bienes, considerando en ambos casos lo dispuesto por el artículo 63 de la Constitución”.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone frente a la delegación que *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias...”*.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 ídem, respecto del acto administrativo de delegación señala que: *“...siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren...”*.

Que el artículo 1 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 de 2010, determina que en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política, el derecho a la libre circulación está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades competentes para la protección del uso común del espacio público.

Que de conformidad con los artículos 2, 3, 6 y 7 ibidem, los organismos de tránsito, en su condición de autoridades de tránsito, tienen a su cargo velar por *“la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público...”*.

Que la consolidación del espacio público fue incluida en la agenda pública nacional a partir del Programa Visión Colombia 2019, como un mecanismo de la estrategia *“Construir ciudades amables”* para lograr una sociedad más justa y con mayores oportunidades. Con esa finalidad se propuso *“...definir una Política Nacional de Espacio Público, con su respectivo marco jurídico, que unifique y estandarice los criterios de ordenación y gestión y concrete esquemas para su financiación”*.

Que en desarrollo de lo anterior, la Política Nacional de Espacio Público en Colombia se estableció en el Documento CONPES No. 3718 de 2012, en el que se indica que para el cumplimiento de los objetivos de la Política se requiere de la implementación de la estrategia de identificación de instrumentos y fuentes de financiación para la generación, adecuación y sostenibilidad del espacio público, así como definir un marco regulatorio.

Que en concordancia con lo anterior, se expidió el Acuerdo Distrital 695 de 2017 *“Por medio del cual se autoriza a la Administración Distrital el cobro de la tasa por el derecho de estacionamiento sobre las vías públicas y se dictan otras disposiciones”*, en cuyo artículo 2 se define el servicio de valet parking como el *“servicio prestado por personas naturales o jurídicas, que reciben vehículos en vía pública y los ubican en un estacionamiento”*.

Que el artículo 3 del Acuerdo citado establece que la Administración Distrital debe reglamentar la actividad de valet parking como parte del Sistema Inteligente de Estacionamientos.

Que posteriormente se expidió el Decreto Distrital 552 de 2018 *“Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones”*, mediante el cual, entre otros objetivos, se concretan los lineamientos de aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital de Bogotá.

Que en el artículo 7 del referido Decreto se definieron las actividades de aprovechamiento económico permitida en el espacio público, los actos administrativos y protocolos expedidos para su desarrollo, en los siguientes términos:

“Actividad de aprovechamiento económico permitida en el espacio público: Es cualquier actividad lícita con motivación económica y debidamente reglamentada en el presente Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público - MRAEEP o en otra norma que la consagre.

Acto administrativo: Es el permiso o autorización debidamente motivado expedido por la Entidad Administradora del Espacio Público o la Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, de acuerdo con sus competencias, para permitir la realización de actividades de aprovechamiento económico en el espacio público o el uso del espacio público. También estas autorizaciones se podrán expedir para permitir actividades sin aprovechamiento económico del espacio público, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

...

Protocolo de aprovechamiento económico: Es el documento que expiden las Entidades Administradoras del Espacio Público y Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico mediante los cuales se establecen los criterios, las líneas de acción, los procedimientos, las fórmulas de retribución respectivas, entre otros para el aprovechamiento

económico según cada una de las actividades en los distintos elementos y componentes del espacio público”.

Que en el artículo 8 ibidem se estableció que una de las actividades susceptibles de aprovechamiento económico permitidas en el espacio público, es el servicio de valet parking. En el artículo 10 se precisó que esta actividad se permite en la malla vial del Distrito Capital, elemento del espacio público en relación con el cual el artículo 11, modificado por el artículo 6 del Decreto Distrital 112 de 2022, estableció que la Secretaría Distrital de Movilidad es la entidad administradora.

Que el artículo 12 ejusdem, modificado por el artículo 7 del Decreto Distrital 112 de 2022, establece que además la Secretaría Distrital de Movilidad es la entidad gestora del aprovechamiento económico del espacio público en relación con la actividad de valet parking, por lo cual, en ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 13, es la encargada de conceder las autorizaciones y permisos de uso sobre estos espacios, para lo cual debe seguir los procedimientos establecidos, de acuerdo con la Política Distrital que orienta la materia.

Que en ese sentido, de acuerdo con lo establecido en los artículos 11, 13 y 17 y el literal c del artículo 16, en concordancia con las definiciones del artículo 7 del mencionado Decreto Distrital, la Secretaría Distrital de Movilidad tiene a su cargo la expedición del Protocolo de aprovechamiento económico, mediante el cual se establecen los criterios, las líneas de acción, los procedimientos, las fórmulas de retribución respectivas, entre otros, para el aprovechamiento económico del espacio público con el desarrollo de la actividad de valet parking, a partir del cual se expiden los actos administrativos de permisos o autorizaciones para desarrollar dicha actividad.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad expidió la Resolución No. 489 de 2019 *“Por medio de la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo”*, con el fin de brindar opciones de organización de la actividad que promuevan una mejor movilidad para la ciudadanía, teniendo como prioridad el uso adecuado del espacio público y estableció que la actividad de aprovechamiento del espacio público para valet parking se podrá desarrollar en el corto o en el mediano plazo.

Que la situación generada por la pandemia por Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19), en razón de la cual el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria en el todo el territorio nacional, trajo como consecuencia que la reglamentación de la actividad de valet parking quedara en pausa.

Que con la reactivación progresiva de las actividades económicas, sociales y del Estado, durante el segundo semestre del año 2021 se evidenció la necesidad de realizar cambios en la reglamentación expedida, tanto en el esquema operacional como en la fórmula de retribución y en aspectos normativos solicitados inicialmente.

Que en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 546 de 2007, modificado por el Decreto Distrital 583 de 2012, los ajustes mencionados y el nuevo protocolo para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo, fueron presentados ante la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP, instancia de coordinación y articulación de la política de espacio público en el Distrito Capital, en sesión del 16 de marzo de 2022, en la que fueron aprobados.

Que de acuerdo con lo anterior, procede la adopción del *“Protocolo General para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo”*.

Que por otra parte, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, dispone que: *“Delegación de funciones. Las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998”*.

Que el numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”*, establece como función del secretario Distrital de Movilidad la correspondiente a: *“20. Establecer las políticas y lineamientos para el adecuado y oportuno funcionamiento de la Secretaría, en busca de generar eficiencia en los procesos, procedimientos y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.”*

Que los numerales 4, 7, 8 y 9 del artículo 12 del Decreto Distrital 672 de 2018, establecen que son funciones de la Subsecretaría de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: *“4. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad; 7. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura; 8. Formular y orientar el desarrollo de proyectos de reglamentación*

de políticas y estrategias relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C.; 9. Hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad, como insumo para la toma de decisiones institucionales.”

Que teniendo en cuenta lo anterior, se considera adecuado delegar en el/la Subsecretario/a de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, lo relativo a la expedición de los actos administrativos para el desarrollo del valet parking en vía pública como actividad de aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital.

Que con el fin garantizar la participación ciudadana y dando cumplimiento al numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Secretaría Distrital de Movilidad publicó el proyecto de resolución *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo, y se dictan otras disposiciones”* durante el 20 y 27 de mayo de 2022, término dentro del cual se presentaron observaciones por parte de ciudadanos y empresas interesadas en desarrollar esta actividad, las cuales fueron resueltas en término.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Protocolo de aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo. Adóptese el Protocolo general para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo STPRI-ET-001-2022, anexo al presente acto administrativo.

Artículo 2. Delegación de la expedición de los actos administrativos con relación a la actividad de valet parking en vía pública. Deléguese en el/la Subsecretario/a de Política de Movilidad la expedición de los actos administrativos con relación a la actividad de valet parking en vía pública de que trata el Decreto Distrital 552 de 2018 y el Protocolo de aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo adoptado mediante la presente resolución.

Artículo 3. Comunicación de la delegación. Comuníquese el contenido de la presente resolución, por los medios pertinentes, al/la Subsecretario/a de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Artículo 4. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Distrital, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y deroga la Resolución N° 489 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO

Secretario de Despacho

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO

**PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL
ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA
EN MODALIDAD DE CORTO PLAZO**

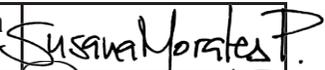
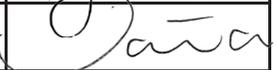
STPRI-ET-001-2022

BOGOTÁ D.C., JUNIO 2022

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO

**PROTOCOLO GENERAL PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL
ESPACIO PÚBLICO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA EN
MODALIDAD DE CORTO PLAZO**

STPRI-ET-001-2022

Aprobó	Susana Morales Pinilla	Subsecretaria de Política para la Movilidad (E)	
Aprobó	Deyanira Ávila Moreno	Directora de Planeación para la Movilidad (E)	
Revisó	Valentina Acuña García	Subdirectora de Transporte Privado	
Revisó	María del Pilar Forero Pico	Subsecretaría de Política de Movilidad	
Elaboró	Ángela Camargo Villalobos	Subdirección de Transporte Privado	
Elaboró	Luis David López Buitrago	Subdirección de Transporte Privado	
Elaboró	Mateo Pedraza Asprilla	Subdirección de Transporte Privado	

BOGOTÁ D.C., JUNIO 2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	DEFINICIONES.....	3
3.	PRINCIPIOS DE OPERACIÓN.....	4
4.	CONDICIONES GENERALES.....	5
5.	ASPECTOS TÉCNICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA.....	8
5.1.	Detención momentánea en el cajón de valet parking.....	8
5.2.	Ubicación de los cajones o celdas autorizadas para valet parking.....	10
5.3.	Demarcación del cajón autorizado de valet parking.....	11
6.	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.....	13
7.	FALTAS A LA ACTIVIDAD.....	14
8.	ANÁLISIS DE LA FÓRMULA DE RETRIBUCIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO.....	15
8.1.	Área de un cajón para valet parking (A).....	17
8.2.	Número de cajones solicitados para el segmento vial de valet parking (N).....	17
8.3.	Mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución de aprovechamiento económico (Mi).....	18
8.4.	Costo promedio de avalúo de la vía (Ci).....	18
8.5.	Valor de uso (P).....	18
8.6.	Costo de fiscalización (F).....	21
8.7.	Número de meses de la solicitud (m).....	22
9.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ESPACIO PÚBLICO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO EN MODALIDAD CORTO PLAZO PARA LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA.....	22
9.1.	Flujograma del procedimiento.....	22
9.2.	Documentos requeridos.....	24
9.2.1.	Documentación para la solicitud del permiso de uso de cajón.....	24
9.2.2.	Documentación para la intención de uso.....	25
9.2.3.	Documentos obligatorios para el otorgamiento del permiso de uso.....	26
9.2.4.	Criterios de selección en caso de recibir múltiples solicitudes para el otorgamiento del permiso de uso respecto del mismo cajón.....	27

9.3. Acto administrativo de otorgamiento del permiso de uso para el aprovechamiento económico del espacio público autorizado para el desarrollo de la actividad de valet parking	27
9.4. Cumplimiento de las condiciones de inicio para realizar la actividad de valet parking en el espacio público autorizado	28
9.4.1. El aprovechador debe realizar el pago de la retribución por el aprovechamiento económico	28
9.4.2. El aprovechador debe constituir póliza de seguros	29
9.4.3. El aprovechador debe señalar el/los cajón/es autorizado/s	29
10. MANUAL DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA PARA BOGOTÁ.....	30
10.1. Generalidades.....	30
10.2. Operación y funcionamiento.....	30
10.3. Responsabilidades.....	32
11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES, OBLIGACIONES O DEBERES POR PARTE DEL APROVECHADOR.....	33
12. DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	35

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Esquema de segmento vial.....	4
Figura 2. Tiempo para detenerse en reversa por vehículo	9
Figura 3. Tiempo para descenso por parte de conductor del vehículo	9
Figura 4. Ejemplo Conos de señalización	11
Figura 5. Mapa de zonas comerciales y datos de arrendamiento.....	19
Figura 6. Zonas estudiadas en comparación con puntos de servicio de valet parking.....	20
Figura 7. Flujograma de procedimiento: autorización y entrega para el uso de actividad de valet parking	23

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Variables de la fórmula de retribución	16
Tabla 2. Personal de control necesario para el control de cajón de valet parking	21
Tabla 3. Valores de fiscalización a partir de relación de policía/cajón	22

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, reglamenta la actividad de valet parking en vía pública como aprovechamiento económico del espacio público, teniendo como fines la protección del mismo, mejorar el control del tránsito y regular las actividades que afectan la movilidad, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 695 de 2017 *“Por medio del cual se autoriza a la Administración Distrital el cobro de la tasa por el Derecho de estacionamiento sobre las vías públicas y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto Distrital 552 de 2018 que establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público (MRAEEP).

Este protocolo, junto con el Decreto Distrital 552 de 2018 y los actos administrativos que definirán cada uno de los segmentos autorizados de conformidad con lo señalado en los artículos 16 y 17 ibidem, se constituyen en la reglamentación de la actividad de valet parking, definido por el Acuerdo 695 de 2017 como *“servicio prestado por personas naturales o jurídicas, que reciben vehículos en vía pública y los ubican en un estacionamiento”*. Cualquier persona natural o jurídica deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente documento para operar un cajón de valet parking en vía pública del Distrito Capital.

De acuerdo con el Marco Regulatorio para el Aprovechamiento Económico del Espacio Público (MRAEEP), la Secretaría Distrital de Movilidad es la entidad administradora de la malla vial y la entidad gestora de la actividad de valet parking, por lo que en cabeza de ésta se desarrolla la presente reglamentación.

Este protocolo incluye las condiciones generales, el procedimiento para realizar la solicitud de autorización, garantizando parámetros de transparencia, igualdad, accesibilidad y publicidad para la participación ciudadana; la fórmula de retribución y el manual de operaciones de la actividad en el espacio público que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas para el aprovechamiento económico del espacio público en la actividad valet parking, a través de la Secretaría Distrital de Movilidad; y los aspectos que deberán tenerse en cuenta para garantizar los derechos de los ciudadanos que accedan al servicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el MRAEEP este protocolo fue aprobado en la Comisión Intersectorial del Espacio Público (CIEP) el 16 de marzo de 2022.

Finalmente, es importante precisar que los permisos para desarrollar las actividades de aprovechamiento económico del espacio público en la actividad valet parking dados por la entidad, no generan derechos reales ni adquiridos, ni trasladan la propiedad de los espacios públicos autorizados, y en todo caso, siempre el beneficiario de dicho permiso debe priorizar los programas y proyectos de la Administración distrital que se consideren relevantes para el Distrito, y deberá dar estricta prevalencia al interés general sobre el interés particular, tal como lo dispone el artículo 82 de la Constitución Política de 1991 y la normatividad vigente que regula el espacio público.

2. DEFINICIONES

El aprovechamiento económico del espacio público en la modalidad valet parking estará sujeto a las siguientes definiciones:

Actividad de valet parking: Servicio prestado por personas naturales o jurídicas, que reciben vehículos en vía pública y los ubican en un estacionamiento. Además, incluye todas las actividades a desarrollarse desde que el usuario entrega el vehículo al auxiliar de valet parking hasta que el vehículo se le entrega de vuelta al usuario del servicio.

Auxiliar de valet parking: Persona identificada y vinculada a un operador de valet parking que debe poseer un distintivo para recibir y conducir el vehículo del usuario desde el cajón de valet parking hasta el estacionamiento fuera de vía y luego conducir el vehículo desde ese punto hasta un cajón de valet parking para entregarlo al usuario.

Cajón o celda: Espacio sobre el segmento vial de vía pública en el cual se autoriza la operación de la actividad de valet parking, específicamente para el recibo y/o entrega de los vehículos entre el operador y el usuario. Un operador puede tener la operación de uno (1) a tres (3) cajones. Este espacio cuenta con dimensiones de 3 m de ancho y 5.50 m de largo.

Operador de valet parking en vía pública: Persona natural o jurídica que ejerce la actividad de aprovechamiento económico de valet parking en vía pública.

Parada momentánea: Detención de un vehículo, sin apagar el motor, para recoger o dejar personas o cosas, sin interrumpir el normal funcionamiento del tránsito¹.

Registro Distrital de Estacionamientos: Sistema de información creado por el artículo 6 del Acuerdo 695 de 2017 mediante el cual se recopila la información asociada a los servicios de estacionamiento en vía, estacionamiento fuera de vía y valet parking en vía pública en el Distrito Capital.

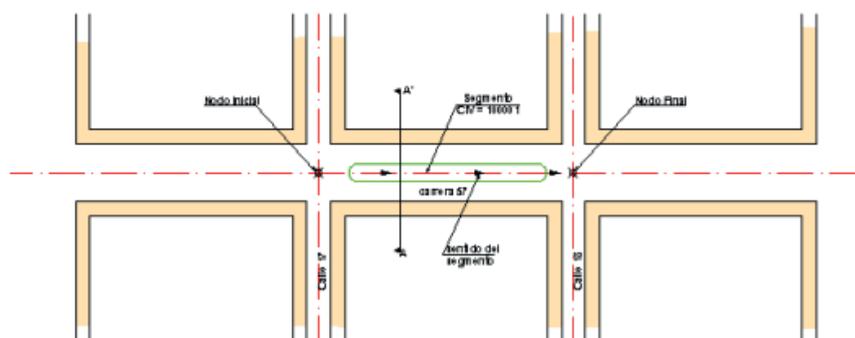
Segmento vial: Líneas imaginarias georreferenciadas que corresponden con el eje vial, tiene un punto de inicio (nodo inicial), un punto de terminación (nodo final) y una orientación o sentido, que está definido por la dirección de avance de la nomenclatura de la ciudad². El

¹ Artículo 2, Ley 769 de 2002. "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

² Informe de variación de la extensión y estado de condición de la malla vial de Bogotá entre el año 2004 y 2012, IDU.

segmento está definido espacialmente entre dos nodos, como se muestra en la siguiente figura:

Figura 1. Esquema de segmento vial



Fuente: Dirección Técnica Estratégica – IDU

Sistema Inteligente de Estacionamientos: Conjunto de reglas, principios, valores y medidas para gestionar la demanda de estacionamiento de vehículos y articular de forma coherente la prestación, control y recaudo de los valores asociados al servicio de estacionamientos de uso público, en vía, fuera de vía, incluyendo el servicio de valet parking.

Usuario de valet parking: Persona que haga uso del servicio de valet parking al entregar el vehículo que conduce un auxiliar de valet parking en un cajón autorizado para esta actividad.

Valor de la retribución: Valor en dinero, en especie o mixto. Este valor será calculado por la Entidad Administradora del Espacio Público o por la Entidad Gestora del Aprovechamiento del Espacio Público según lo que se determine en el presente protocolo de aprovechamiento económico.

Zona de valet parking: Hace referencia a un área geográfica asociada a una localidad, sector o centralidad de la ciudad, sobre la cual se dispone la autorización de segmentos específicos y cajones para la prestación del servicio de valet Parking.

3. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN

Para el aprovechamiento económico de la actividad de valet parking en el espacio público se deberán tener en cuenta los siguientes principios:

Seguridad vial: Debe contribuir al cumplimiento de los objetivos del *Plan Distrital de Seguridad Vial y del Motociclista* (Decreto Distrital 813 de 2017).

Uso optimizado del espacio público: Debe ser destinado al uso colectivo sobre el interés particular, garantizando el equilibrio entre bienestar social, cuidado del ambiente y desarrollo económico permitiendo su accesibilidad, disfrute y aprovechamiento.

Protección al usuario: Debe proteger los derechos de los usuarios como consumidores de acuerdo con lo establecido en la Ley 1480 de 2011 y demás normas que regulen la materia y bajo las condiciones que se establezcan entre operador y usuario desde el inicio de la actividad.

Uso adecuado del espacio público: Priorizar el uso común sobre el interés particular, garantizando el equilibrio entre desarrollo económico, cuidado del ambiente y bienestar social, permitiendo su accesibilidad, goce, disfrute y aprovechamiento.

Protección de datos: Cumplir con la normatividad vigente en materia de recolección, tratamiento de información personal de los usuarios de la actividad de valet parking en vía pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la materia.

4. CONDICIONES GENERALES

a) Aplicación: El presente protocolo reglamenta el aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de valet parking en vía pública³. No contempla la operación para puntos o cajones de valet parking esporádicas por motivo de eventos, la cual estará sujeta a lo que estipula el concepto técnico para gestionar los planes de manejo de tránsito (PMT) por obra vigente o aquel documento que lo adicione, modifique o sustituya. Así mismo, los establecimientos de comercio, restaurantes y otros que pretendan incluir la actividad de valet parking en vía pública, deberán acogerse a la ubicación del cajón de valet parking y el operador autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad más cercano al establecimiento. De lo contrario, deberán usar un espacio privado para la parada

³ El presente protocolo no aplica para el servicio de aparcador. Según el Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016, un aparcador es una persona identificada, uniformada y vinculada a la empresa del estacionamiento, con licencia de conducción y credenciales que faciliten su identificación por parte de los usuarios, que se encarga de realizar la acomodación de los vehículos al interior del espacio destinado para estacionamiento de acuerdo con la demanda. Este servicio es utilizado cuando el estacionamiento se encuentra lleno y el usuario debe dejar las llaves para mover su vehículo en función de las necesidades del espacio. A diferencia del servicio de valet parking, en el servicio de aparcamiento no se presenta el traslado del vehículo de un lugar a otro mediante el uso de las vías públicas.

momentánea y vincularse con el operador de valet parking que deseen.

b) Objeto del protocolo: Reglamentar los criterios, las líneas de acción, los procedimientos para realizar la solicitud garantizando parámetros de transparencia, igualdad, accesibilidad y publicidad para la participación ciudadana, las fórmulas de retribución respectivas para la actividad de valet parking en vía pública como modalidad de aprovechamiento económico del espacio público, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 552 de 2018.

c) Autorización: Se autoriza el uso del espacio público administrado por la Secretaría Distrital de Movilidad para el aprovechamiento económico de la actividad de valet parking en vía pública, en modalidad de corto plazo mediante acto administrativo, contemplando los requisitos señalados en el Decreto Distrital 552 de 2018 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen y en las normas establecidas en el presente protocolo.

En caso de que la administración del espacio público sea cedida a otra entidad para conformación de un Distrito Especial de Mejoramiento y Organización Sectorial –DEMOS, dicha autorización se registrará de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 540 de 2018 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, garantizando parámetros de transparencia, igualdad, accesibilidad y publicidad para la participación ciudadana y deberá ceñirse en todo momento a los procedimientos, criterios y líneas de acción establecidas en el presente protocolo.

d) Ubicación: El espacio de vía pública permitido para la actividad de valet parking en vía pública, estará ubicado sobre la zona especificada por la Secretaría Distrital de Movilidad en los segmentos viales con cajones o celdas autorizadas por la entidad para la actividad, los cuales podrán ser solicitados por las personas naturales o jurídicas interesadas. Estas personas podrán solicitar entre uno (1) y tres (3) cajones o celdas para la prestación del servicio, dependiendo de las condiciones técnicas del segmento vial en que estén ubicados.

e) Duración: El Aprovechamiento Económico del Espacio Público - AEEP se desarrollará en el corto plazo durante un periodo que puede ser hasta de un (1) año, bajo las siguientes condiciones:

- i. El operador podrá solicitar la autorización para la actividad de valet parking en vía pública por una vigencia mínima de tres (3) meses. Esta autorización podrá ser prorrogada por el término inicial siempre y cuando no exceda el término de un (1) año y se dé cumplimiento a las condiciones que establezca la SDM.

- ii. El operador podrá solicitar la autorización para la actividad de valet parking en vía pública por una vigencia máxima inicial de seis (6) meses. Esta autorización podrá ser prorrogada hasta por seis (6) meses más, siempre y cuando no exceda el término de un (1) año y se dé cumplimiento a las condiciones que establezca la SDM.

f) Exclusividad: Los cajones o celdas autorizadas son para el uso exclusivo del operador autorizado. Por lo tanto, no podrá estacionarse ningún vehículo y solo se permitirá la parada momentánea de los usuarios de la actividad de valet parking, siempre y cuando dicha actividad se encuentre autorizada para su operación.

La autorización para desarrollar la actividad de valet parking en vía pública que otorga la Secretaría Distrital de Movilidad, es exclusiva para el aprovechador solicitante en las zonas, segmentos y cajones avalados por la entidad. No está permitido ceder las autorizaciones expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad a otro operador autorizado en un segmento vial diferente o un tercero.

g) Incumplimiento: Las acciones que se generen por concepto de incumplimiento de las condiciones, obligaciones y/o deberes por parte del aprovechador, dará lugar a la suspensión de la actividad por cesación de los efectos del acto administrativo, sin perjuicio de las acciones administrativas, policivas o judiciales que se adelanten para establecer las responsabilidades pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 y siguientes, así como lo dispuesto en el artículo 90 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Una vez este acto administrativo de autorización quede en firme, la Secretaría Distrital de Movilidad expedirá el recibo de pago para avanzar con el cumplimiento de las condiciones de inicio.

h) Cesación de los efectos del acto administrativo por medio del cual se autoriza la actividad de aprovechamiento económico en el espacio público: Sin perjuicio de las causales de pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos previstas en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, la cesación de efectos del acto administrativo procederá por:

- i. Razones de interés público o social y en cualquier tiempo, mediante acto administrativo motivado;
- ii. Cuando la zona objeto de la presente autorización requiera ser intervenida por el Distrito Capital o por una entidad pública del orden nacional o departamental;

- iii. Por cumplimiento del plazo otorgado; y
- iv. Por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones, obligaciones y/o deberes, establecidas en el presente protocolo, previo agotamiento del procedimiento administrativo establecido en la Ley

i) Responsabilidad con el espacio público: Los daños al espacio público que ocasione el operador o los usuarios de los cajones de valet parking, como consecuencia de la actividad, serán imputables al operador quien, por lo tanto, se compromete a restituirlo en iguales o mejores condiciones so pena de las acciones que pueda tomar la administración para la protección del espacio público.

j) Retribución: El aprovechamiento del espacio público para la actividad de valet parking en vía pública, genera una retribución mixta, en dinero o en especie, a favor del Distrito, que se calculará con base en la fórmula establecida en el presente protocolo.

k) Tiempo de detención en el cajón de valet parking: El tiempo máximo de detención en el cajón o celda autorizada es de cinco (5) minutos⁴. Este es tiempo suficiente para ubicar el vehículo sobre el cajón de valet parking (dos minutos), ascenso y descenso de pasajeros y conductor del vehículo usuario de la actividad de valet parking dos (2) minutos y tiempo de imprevistos un (1) minuto.

5. ASPECTOS TÉCNICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA

5.1. Detención momentánea en el cajón de valet parking

En el cajón de valet parking en vía pública se permite el tiempo de detención para ascenso y descenso de pasajeros de todo tipo de vehículo que esté vinculado directamente a la actividad de valet parking, siempre y cuando dicha actividad se encuentre en operación.

Con el fin de establecer el tiempo de detención de cada vehículo en la zona de valet parking, se realizó el ejercicio de cronometrar el tiempo que le toma a una persona estacionarse y descender del vehículo para así definir el tiempo máximo de detención.

- **Tiempo para estacionarse:** Tal y como se presenta en la imagen, la acción de estacionarse se está realizando en reversa, es importante mencionar que los vehículos que harán uso del valet parking no deben estacionar de esta manera sino se espera

⁴ Este tiempo máximo fue estipulado a partir de ensayos en vía y de la socialización realizada con los operadores de valet parking en el año 2019.

que, lleguen con una maniobra directa al cajón. En el ejercicio el conductor demora dos (2) minutos estacionándose.

Figura 2. Tiempo para detenerse en reversa por vehículo



Fuente: Subdirección de Transporte Privado

- **Tiempo para descender:** En la imagen se evidencia que el conductor es una persona con movilidad reducida, la cual para descender debe armar su silla al lado del vehículo, la dimensión del cajón es apropiada para esta tarea, y luego ahí sí bajar de su vehículo. Al conductor le toma dos (2) minutos armar su silla y descender.

Figura 3. Tiempo para descenso por parte de conductor del vehículo



Fuente: Subdirección de Transporte Privado

Con los resultados del ejercicio se observa que un conductor en cinco (5) minutos realiza la actividad de estacionarse y descender del vehículo, teniendo en cuenta que puede existir algún factor externo que genere una demora adicional, se establece que el tiempo máximo de detención en la zona de valet parking de un vehículo es de cinco (5) minutos.

5.2. Ubicación de los cajones o celdas autorizadas para valet parking

La Secretaría Distrital de Movilidad determinará las zonas, segmentos viales y cajones o celdas donde es posible la ejecución de la actividad de valet parking en vía pública, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se autorizará el cajón o celda de valet parking sobre malla vial local o intermedia, según las características geométricas y operacionales propias de la vía de acuerdo al POT vigente o aquella norma que los sustituya, derogue o modifique.
- Solo se permitirá el cajón o celda de valet parking en vías de doble o único sentido, con mínimo dos carriles por sentido, donde el carril contiguo al cajón de valet parking debe ser mínimo de 3,25m de ancho si circulan por éste vehículos de carga, de lo contrario, debe ser mínimo de 3m.
- En segmentos donde tenga lugar el paso de transporte público - SITP, se revisarán condiciones de capacidad de la vía, cantidad de rutas en operación y frecuencia de las mismas, con el fin de validar la posible operación en espacios del segmento para la prestación del servicio, sin que se afecte el paso del transporte público.
- De cualquier manera, se restringe la operación de cajones de valet parking en:
 - Malla vial arterial.
 - Segmentos viales continuos.
 - Vías peatonales o en proyecto de peatonalización.
 - Frente a los accesos vehiculares a predios y/o estacionamientos públicos o privados.
 - Frente a hidrantes.
 - A menos de cinco (5) metros de una intersección.
 - Donde el análisis de la Secretaría Distrital de Movilidad lo determine.
 - El costado de segmento vial donde exista o esté proyectada ciclorruta u otro tipo de cicloinfraestructura.

Los cajones en los segmentos viales validados y habilitados para la actividad de valet parking en vía pública, serán informados mediante circulares que expida la Secretaría Distrital de Movilidad según las fases de implementación de la actividad.

Adicionalmente, la Entidad podrá modificar o incluir cajones cuando lo considere pertinente

por razones técnicas o jurídicas con previo aviso a los operadores.

5.3. Demarcación del cajón autorizado de valet parking

Teniendo en cuenta las condiciones de operación de la actividad y los tiempos previstos iniciales para el otorgamiento del permiso a los operadores, se precisa que, **para los primeros seis (6) meses de entrega de cada cajón**, el operador podrá implementar los elementos de señalización temporal que se describen en el presente protocolo, como es el caso de conos de separación de cajones sobre la vía.

Se precisa que los elementos como sombrillas y atriles que constituyen mobiliario auxiliar sobre el espacio público en andén, no se encuentran permitidos y su aprobación estará sujeta a las recomendaciones del DADEP y esta Entidad.

En ningún caso, se permitirá mobiliario auxiliar adicional como sombrillas o parasoles que por su configuración obstruyan el espacio funcional del andén o sus franjas de paisajismo.

Señalización temporal

Corresponde a la señalización temporal el uso de conos, que deberán ser ubicados sobre la vía, y contiguos al bordillo del andén, cada cajón de valet parking deberá ser demarcado con dos (2) conos, uno al inicio y otro al final del cajón o celda.

Los conos deberán tener una altura mínima de 70 cm y contener la palabra “VALET” en forma vertical descendente, y dos bandas en la parte superior que rodeen el cono en un material reflectivo que permita la visibilidad del elemento en horas de la noche, como se presenta a continuación.

Figura 4. Ejemplo Conos de señalización



Fuente: Subdirección de Transporte Privado, con base en imagen de www.casamyers.com.mx, 2022

En ningún caso, se permitirá mobiliario auxiliar adicional como sombrillas o parasoles que por su configuración obstruyan el espacio funcional del andén o sus franjas de paisajismo.

En caso que la autorización otorgada supere el plazo de seis (6) meses, el operador que desee mantener el uso del cajón autorizado por más tiempo, o desee solicitar un nuevo permiso sobre otro cajón que ya haya sido destinado y utilizado previamente para la actividad, deberá instalar la señalización definitiva que precise esta Entidad, de acuerdo con el manual de señalización nacional vigente y los elementos de demarcación horizontal y/o vertical que se definan junto con la Subdirección de Señalización y se detallan a continuación:

Señalización vial

El diseño de señalización deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Señalización Vial *“Dispositivos uniformes para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorrutas de Colombia”* (adoptado mediante Resolución 1885 de 2015 expedida por el Ministerio de Transporte); el Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002); el Plan Maestro de Movilidad (Decreto Distrital 319 de 2006); el Plan de Ordenamiento Territorial y con la demás normativa vigente de señalización, tránsito y transporte a nivel nacional y distrital.

El diseño de señalización deberá tener en cuenta las características de los segmentos viales, sus condiciones específicas en cuanto al flujo peatonal y vehicular, condiciones geométricas y topográficas, desarrollo de espacio público, equipamientos, toda estructura e infraestructura que lo complementa, condiciones de operación y otras características que tengan impacto en el proyecto. Deberá contener dichos elementos de tal forma que representen un conjunto unificado e integral de dispositivos que garanticen las condiciones de movilidad, accesibilidad y seguridad vial del área diseñada.

Señalización vertical

Conforme lo prevé el Manual de Señalización Vial 2015 adoptado por el Ministerio de Transporte, para las situaciones allí no previstas, la Secretaría Distrital de Movilidad solicitará ante la Dirección de Transporte y Tránsito de dicha Entidad o quien haga sus veces, autorización para el uso de una señal vertical que contenga la reseña “Valet Parking” acompañada de los días y horarios de funcionamiento, con el fin de que se evalúe el comportamiento de este elemento en la mejora de la seguridad vial y su incorporación futura al manual.

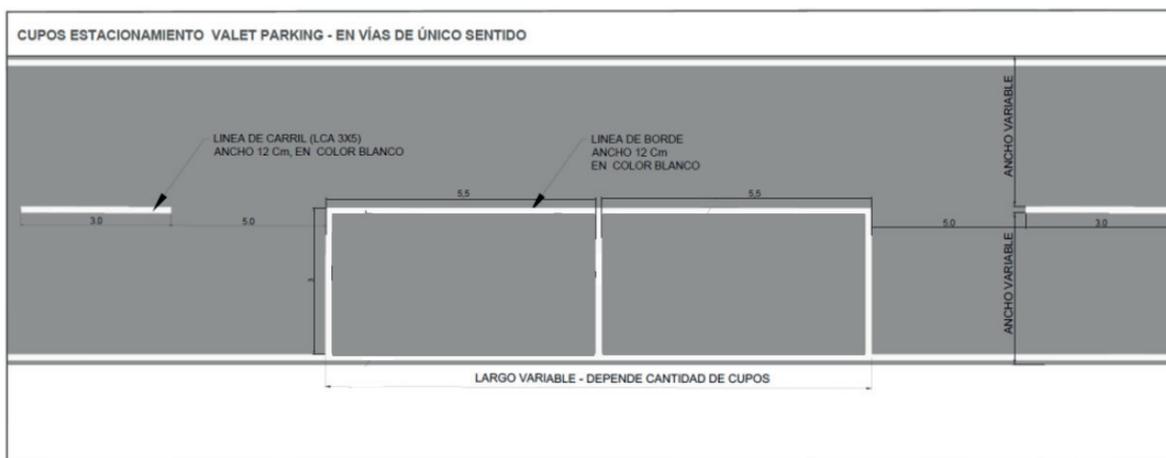
Una vez obtenida la autorización se verificará que los operadores cumplan con la señalización aprobada y autorizada por el Ministerio de Transporte.

Demarcación horizontal

Contará con cajones demarcados y señalizados en la malla vial en donde se permitirá el desarrollo de la actividad de valet parking. En esta área demarcada los vehículos deberán ubicarse únicamente en dichos cajones.

La demarcación en vía la deberán realizar los operadores en el cajón autorizado como se muestra en la siguiente figura. Esta demarcación está basada en la normatividad vigente y debe realizarse desde el sardinel con las dimensiones de 3m por 5.5m para cada cajón y sin modificar los anchos de carril de las vías:

Figura 5. Esquema de señalización horizontal



Fuente: Subdirección de Transporte Privado, 2021.

Para las labores de implementación de señalización que interfieran con el tránsito normal de los vehículos y los peatones en los sectores autorizados y entregados, se deberá contar además con autorización de la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito de la Secretaría Distrital de Movilidad. Para tal fin, se deberá tramitar un Plan de Manejo de Tráfico - PMT conforme a la normatividad y procedimiento vigente, el cual será especificado y socializado al momento de adelantar la solicitud de demarcación y señalización.

6. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

La Secretaría Distrital de Movilidad coordinará la inspección, vigilancia y control del ejercicio

del aprovechamiento económico del espacio público, en el marco del Decreto Distrital 552 de 2018 y de conformidad con lo establecido en el presente protocolo.

La Secretaría Distrital de Movilidad realizará inspecciones en las zonas y cajones autorizados, en cualquier momento y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las condiciones en las que fue entregado el espacio público para la operación de la actividad de valet parking en vía pública. Igualmente, en su calidad de autoridad de tránsito, vigilará el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito Terrestre.

Aunado a lo anterior, se coordinará con las Alcaldías Locales⁵ de las zonas de operación, el control a la actividad de los operadores no autorizados o a quienes no hayan realizado el correspondiente pago por retribución al uso del espacio público que se encuentren prestando el servicio de valet parking en condición de informalidad, para que adelanten las acciones pertinentes por una indebida ocupación del espacio público.

7. FALTAS A LA ACTIVIDAD

En los siguientes casos, se procederá con el levantamiento por parte de la Entidad correspondiente del punto de operación no autorizado por parte del operador. Cuando la falla tenga lugar más de dos (2) ocasiones durante el plazo de la autorización, se dará inicio a los trámites de suspensión de la actividad por cesación de los efectos del acto administrativo, en el marco del debido proceso (Ley 1437 de 2011):

- Cuando un operador autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentre prestando el servicio de valet parking en un cajón no autorizado.
- Cuando un operador autorizado ceda a otro operador la autorización expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Cuando los conductores que prestan el servicio tengan multas vigentes por infracciones a las normas de tránsito sin pagar o hayan incumplido los acuerdos de pago que solicitaron para ponerse al día.
- Ante cualquier incumplimiento de las responsabilidades contenidas en el Manual de Operación de la actividad de valet parking en vía pública para Bogotá señaladas en este documento y en la normativa que lo sustenta.

⁵ El numeral 9 del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993 *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”*, el cual fue modificado por la Ley 2116 de 2021, señala que una de las funciones de los alcaldes locales es: *“9. Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas nacionales aplicables, y a los acuerdos distritales y locales”*.

- Cuando exista incumplimiento en las condiciones de tiempo y lugar estipuladas en el instrumento para la administración del aprovechamiento económico del espacio público ya sea contrato o acto administrativo.

8. ANÁLISIS DE LA FÓRMULA DE RETRIBUCIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

Desarrollar la actividad de valet parking en vías públicas de Bogotá requiere de una autorización por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad; los instrumentos vigentes en el marco del aprovechamiento económico del espacio público definidos en el Decreto Distrital 552 de 2018 o aquel que lo sustituya, modifique o derogue, que a su vez está sujeta a una retribución que según el Decreto Distrital 552 de 2018 puede ser en dinero, en especie o mixto.

Esta retribución es la contraprestación que realiza el privado por llevar a cabo una actividad con motivación económica en el espacio público, al mismo tiempo que busca reconocer los impactos negativos generados, en particular a las restricciones al derecho colectivo del espacio público.

La fórmula establecida en este protocolo considera el número de cajones solicitados, el costo del mantenimiento por aprovechamiento económico de espacio público, el costo de avalúo de la vía y el porcentaje de uso según el área solicitada.

A continuación, se especifican la fórmula y sus variables:

Fórmula 1. Valor de la retribución para valet parking en vía pública

$$Vi_{anual} = A * N * [M_i + (C_i * P * m)] + (F * N * m)$$

Fuente: Subdirección de Transporte Privado

Tabla 1. Variables de la fórmula de retribución

Variable	Unidad	Nombre	Descripción
$V_{i_{anual}}$	COP	Retribución por el uso de valet parking en vía pública	Valor de retribución por aprovechamiento económico del espacio público en modalidad valet parking en vía pública de acuerdo con la cantidad de meses de la solicitud
A	m ²	Área de un cajón para valet parking en vía pública	Corresponde al área establecida para la demarcación en vía de un cupo o cajón de valet parking. 5,5m*3m=16,5 m ²
N	No aplica	Número de cajones solicitados por segmento vial de valet parking	Corresponde a un mínimo de un (1) cajón y un máximo de tres (3) cajones por solicitud de segmento vial de valet parking.
M_i	COP/ m ²	Mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución de aprovechamiento económico	Este dato deberá actualizarse anualmente de acuerdo con el último informe de precios unitarios de referencia del IDU ⁶ del año anterior a la solicitud. Para 2021, se tiene que el costo por m ² del último informe es de \$ 184,026
C_i	COP/ m ²	Costo promedio de avalúo de la vía	Corresponde al valor promedio por UPZ del m ² de la vía dónde se solicitará la zona de valet parking. Este dato se publicará anualmente según el último estudio disponible del año anterior a partir de la base de datos de segmentos viales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP. Este valor se da en función de un % de uso, de acuerdo con la caracterización de la toma de información y las condiciones de operación de la actividad, corresponde al 40% del valor total del m ² por zona.
P	No aplica	Valor de uso	Es el porcentaje que relaciona el valor de la venta de zonas de comercio y de servicio por m ² según los datos registrados en la lonja de propiedad raíz de Bogotá respecto a los datos de arrendamiento de portales web inmobiliarios de las mismas zonas por m ² . El detalle de su cálculo se especifica en este capítulo, siendo igual a 0,0066 o 0.6%.

⁶ Consultado en el informe de Precios Unitarios de Referencia, disponible en: <https://www.idu.gov.co/page/siipviales/economico/portafolio>

Variable	Unidad	Nombre	Descripción
<i>m</i>	No aplica	Número de meses de la solicitud	Debido a que la retribución por el aprovechamiento económico será para solicitudes de máximo hasta seis (6) meses, esta variable corresponde a los meses por los cuales el operador requiere y solicita el espacio público, entre 3 y 6.
<i>F</i>	COP/mes	Costo de fiscalización mensual por cajón	Este valor corresponde al valor del control por cajón asociado a la actividad de fiscalización necesaria para la actividad. A partir de datos asociados a proyectos con actividades de control como el estacionamiento en vía, se define este valor mensual por cajón en \$309,616.

Fuente: Subdirección de Transporte Privado

8.1. Área de un cajón para valet parking (A)

El área de un (1) cajón de valet parking corresponde a $3m \times 5,5m = 16,5m^2$ y esta es única y aplicable a cualquier solicitud. Las dimensiones tienen en cuenta lo siguiente:

- **Ancho:** 3m, que corresponden a 2.5m para el vehículo y 0.5m para la puerta cuando está abierta y así mismo, para permitir el ascenso y descenso de pasajeros.
- **Largo:** La dimensión de 5,5m corresponde al largo del vehículo de 5,1m y 0,4m para maniobras en caso de ser necesarias o en su defecto para vehículos de 5,3m de largo y 0,2m extra para evitar contacto con otro vehículo. Sin embargo, la entrada al cajón de valet parking debe ser directa, es decir, el acceso del vehículo debe ser en línea en el mismo carril y sin necesidad de maniobras porque no requiere estacionamiento.

8.2. Número de cajones solicitados para el segmento vial de valet parking (N)

Se debe elegir entre uno (1) y hasta tres (3) cajones por segmento vial de valet parking. Esta decisión depende de la solicitud del operador que debe estar acorde a los criterios técnicos y de operación exigidos por la SDM y al cumplimiento de requisitos sobre cada uno de ellos.

8.3. Mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución de aprovechamiento económico (M_i)

Este dato deberá actualizarse anualmente, de acuerdo con último informe del IDU expedido el año anterior a la radicación de la solicitud y el operador deberá buscar el valor: *"mantenimiento del espacio público para el cobro de la retribución por aprovechamiento económico, costo del mantenimiento por m²."*

Para 2021, se tiene que el costo por m² del último informe del mismo año es de \$ 184,026.

8.4. Costo promedio de avalúo de la vía (C_i)

Esta variable corresponde a una aproximación al costo del m² de la vía en la zona donde se solicitará el cajón de valet parking. Este dato se indica en un listado según la Unidad de Planeamiento de la subdivisión urbana de Bogotá y será actualizado anualmente por la SDM a partir de la última versión del año anterior del Inventario General de Patrimonio Inmobiliario Distrital de la Base de Datos Geográfica del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP.

Con relación al porcentaje de uso de la vía, a partir de la revisión de datos de campo y la operación de la actividad se pudo evidenciar que esta no se hace sobre la totalidad del tiempo disponible de la misma. Es decir, de las 168 horas con las que cuenta una semana, solo cerca de 68 horas son utilizadas por los operadores de valet parking para la prestación del servicio, correspondiente al 40% del total. Por lo anterior, para el costo promedio del avalúo por m² se tomará un valor de 40% del total que fue expuesto anteriormente.

8.5. Valor de uso (P)

El porcentaje de uso relaciona el valor de venta de zonas centrales de comercio y de servicio por m² según los datos registrados en el estudio del valor del suelo urbano en Bogotá 2014-2015 y 2016 de la Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá⁷ respecto a los datos de arrendamiento de portales web inmobiliarios de las mismas zonas por m².

Los registros de la Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá son la fuente de información de los valores de venta y para los valores de arriendo corresponde a los registros de portales web inmobiliarios como Fincaraíz.com y metrocuadrado.com con los cuales se realizaron 140 registros para la zona Centro, 461 para la zona de Chapinero, 1509 para la zona Norte y en

⁷ Lonja de propiedad raíz de Bogotá. *Estudio del valor del suelo urbano en Bogotá 2014-2015 y 2016*. ISBN: 978-958- 56257-0-9.

menor medida para el resto de la ciudad. De estos se generó un promedio según la distribución de zonas comerciales y de servicios identificada en el Estudio del suelo urbano de Bogotá 2014-2015 y 2016. Lo anterior, se encuentra representado y referenciado geográficamente para el caso de Bogotá como se evidencia en la siguiente figura.

Figura 5. Mapa de zonas comerciales y datos de arrendamiento



Fuente: Subdirección de Transporte Privado

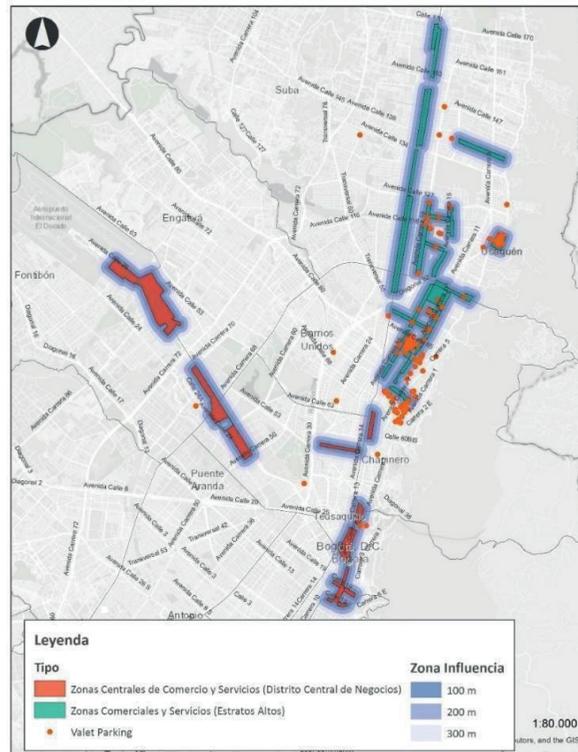
Por lo anterior y con el fin de generar un estudio específico para la actividad de valet parking en vía pública se analizaron 41 zonas en el estudio del valor del suelo urbano en Bogotá 2014-2015 y 2016 de la Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá que están categorizadas como Zonas Centrales de Comercio y Servicios (Distrito Central de Negocios) y Zonas Comerciales y Servicios (estratos altos), debido a que estas zonas corresponden al 36,5% de los puntos de valet parking que identificó la SDM.

Sin embargo, al generar *buffers* o áreas de influencia sobre las zonas registradas por la Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá se encontró que con cambios en la cobertura de la zona de influencia se encuentra un mayor porcentaje de zonas de valet parking vinculadas

a estas áreas. Es así como a 100m de área de influencia se tiene un 51,3% de puntos de valet parking, para 200m un 67,3% y finalmente con 300 m de cobertura se vincula el 85,3% de las zonas de valet parking.

Es decir, a menos de 300 metros de las zonas comerciales se ubican cerca del 85% de los puntos identificados como puntos de valet parking en vía pública, como se evidencia a continuación:

Figura 6. Zonas estudiadas en comparación con puntos de servicio de valet parking



Fuente: Subdirección de Transporte Privado

Debido a que el valor comercial de los inmuebles del estudio de la Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá presenta los valores comerciales de venta de cada zona en valores del año 2016 y los valores registrados en los portales web inmobiliarios corresponden a valores del año 2018, se proyectaron los valores comerciales de venta desde 2016 a 2021 según la mediana de la variación en el avalúo comercial por uso según el censo anual inmobiliario⁸ primero con una proyección 2016-2017 correspondiente a 9,73% y posteriormente 2017-

⁸ <https://www.catastrobogota.gov.co/es/Censo-Inmobiliario-2018>

2018 de 7,21%.

Finalmente, con los datos en valor 2021 y sus respectivos promedios excluyendo los datos atípicos, se calculó la siguiente relación:

Fórmula 2. Cálculo de valor del porcentaje de uso

$$P = \frac{\text{Valor de arrendamiento 2021}}{\text{Valor de venta de zonas centrales de comercio y servicio 2021}}$$

Dando como resultado que la tasa de uso o porcentaje de uso es de 0,6% mensual.

8.6. Costo de fiscalización (F)

Como se mencionó previamente, el valor del cobro asociado a la fiscalización resulta de la necesidad de poder tener una mayor vigilancia y control para la adecuada prestación del servicio de valet parking.

Para la obtención de este valor y a partir de la caracterización en campo y el costo horario del personal encargado de hacer control sobre actividades en vía por parte de la SDM, se pudo obtener la relación promedio de número de policías por cajón necesarios para el control semanal de cada uno, como se presenta a continuación:

Tabla 2. Personal de control necesario para el control de cajón de valet parking

Zona	Segmentos viales	Cajones	Policía (48 horas)	Policía/cajón
T	8	13	1,00	0,08
G	8	14	1,00	0,07
Usaquén	4	9	0,50	0,06
			Promedio policía/cajón	0,07

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Valores de fiscalización a partir de relación de policía/cajón

Horas semanales	Valor hora	Factor policía/cajón
48	\$ 21.435	0,07
	Valor semanal/cajón	\$ 71.450
	Factor expansión semana/mes	4,33
	Total valor mes	\$ 309.616

Fuente: Elaboración propia

8.7. Número de meses de la solicitud (m)

Debido a que la retribución por el aprovechamiento económico será para solicitudes de mínimo tres (3) meses y máximo hasta seis (6) meses, esta variable corresponde a los meses por los cuales el operador requiere y solicita el espacio público, por tanto, esta variable multiplica el porcentaje de uso y el avalúo promedio de la vía.

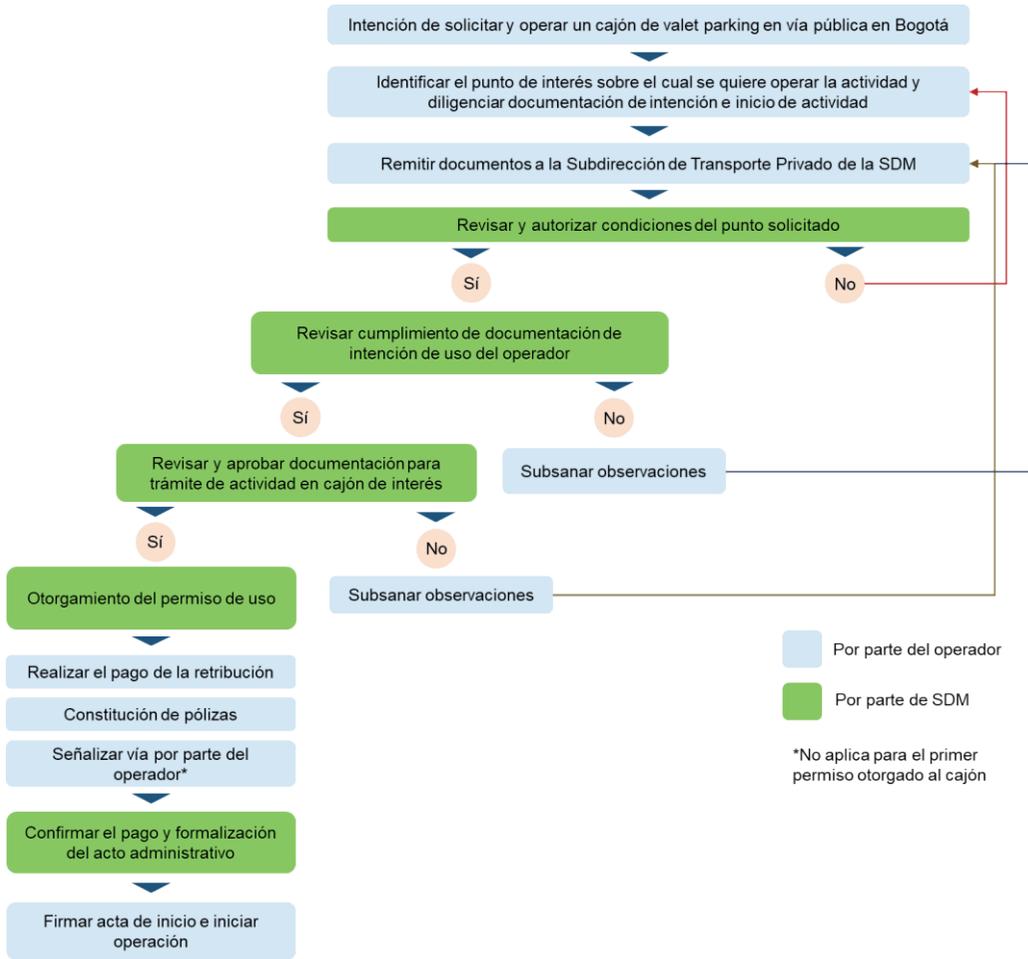
9. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ESPACIO PÚBLICO PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO EN MODALIDAD CORTO PLAZO PARA LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA

La Secretaría Distrital de Movilidad otorgará la autorización del uso del espacio público para el aprovechamiento económico de la actividad mediante acto administrativo, a partir de la solicitud directa de los operadores y la revisión de las condiciones de intención de uso y operación solicitadas y entregadas por cada uno de ellos.

9.1. Flujograma del procedimiento

A continuación, se presenta el flujograma general de procedimiento de las condiciones para llevar a cabo la solicitud de autorización de actividad y el detalle de cada una de ellas.

Figura 7. Flujograma de procedimiento: autorización y entrega para el uso de actividad de valet parking



Fuente: Subdirección de Transporte Privado

9.2. Documentos requeridos

Podrán presentar solicitud de permiso todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual, presentando en un solo paquete y un único envío los documentos que se precisan a continuación:

- Solicitud del permiso de uso del cajón
- Documentación de intención de uso
- Documentación para el otorgamiento del permiso de uso

La recepción y verificación de los documentos para la solicitud y otorgamiento del permiso de aprovechamiento económico del espacio público autorizado por la Secretaría Distrital de Movilidad para valet parking se realizará durante las fechas que esta misma defina en las circulares posteriores a este acto administrativo.

Los documentos solicitados deberán ser radicados en el correo electrónico valetparking@movilidadbogota.gov.co de la Subdirección de Transporte Privado de la Secretaría Distrital de Movilidad y todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán por este medio.

9.2.1. Documentación para la solicitud del permiso de uso de cajón

En una carpeta, se deberá relacionar la siguiente información:

- Formato de solicitud del permiso firmado por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica solicitante y su correspondiente anexo. Dicho formato se encuentra adjunto en las circulares que definirán las zonas.

La solicitud de permiso debe cumplir con todos los documentos relacionados anteriormente para dar inicio a la verificación de los mismos y especificar claramente, la duración por la cual se adelanta la solicitud, con una vigencia mínima de tres (3) meses hasta máximo seis (6) meses bajo las siguientes condiciones:

- i. El operador podrá solicitar la autorización para la actividad de valet parking en vía pública por una vigencia mínima de tres (3) meses. Esta autorización podrá ser prorrogada por el término inicial siempre y cuando no exceda el término de un (1) año y se dé cumplimiento a las condiciones que establezca la SDM.
- ii. El operador podrá solicitar la autorización para la actividad de valet parking en vía pública por una vigencia máxima inicial de seis (6) meses. Esta autorización podrá

ser prorrogada hasta por seis (6) meses más sin exceder el término de un (1) año, siempre y cuando se dé cumplimiento a las condiciones que establezca la SDM.

NOTA: Una vez implementado el Sistema Único para el Manejo del Aprovechamiento Económico (SUMA) de que trata el artículo 23 del Decreto Distrital 552 de 2018, el proceso de solicitud para aprovechamiento económico del espacio público se hará a través del mismo.

La SDM tendrá un plazo de hasta de cinco (5) días hábiles, para dar respuesta a los solicitantes. En caso de requerir ajustes a la documentación entregada, la Subdirección de Transporte Privado informará por correo electrónico a los solicitantes, con el fin de que se complementen o ajusten los requerimientos, otorgándoles un plazo de tres (3) días hábiles para ello. Cumplido dicho plazo, si el interesado no allega los documentos, o los allega de manera incompleta o incorrecta, se entenderá que desiste de su solicitud.

9.2.2. Documentación para la intención de uso

En una carpeta, se deberá relacionar la siguiente información:

- Fotocopia legible del documento de identidad del representante legal debidamente facultado.
- Certificado de Cámara de Comercio de la empresa debidamente constituida en Colombia, o registro mercantil cuando se trate de una persona natural, expedida con una antelación no mayor a 30 días a partir de la fecha de radicación de la solicitud, con fecha de constitución de al menos 6 meses anteriores a la fecha de radicación de la solicitud y cuyo objeto social esté relacionado con la actividad a desarrollar.
- Registro Único Tributario (RUT): Debe coincidir la actividad económica con el código CIU del Certificado de Cámara de Comercio.

En un plazo de hasta de cinco (5) días hábiles posteriores a la validación del formato del permiso de uso, dará respuesta a los solicitantes. En caso de requerir ajustes a la documentación entregada, la Subdirección de Transporte Privado informará por correo electrónico a los solicitantes, con el fin de que se complementen o ajusten los requerimientos, otorgándoles un plazo de cinco (5) días hábiles para ello. Pasado ese plazo, si el interesado no allega los documentos, o los allega de manera incompleta o incorrecta, se entenderá que desiste de su solicitud.

Una vez estos requisitos estén verificados por la Secretaría Distrital de Movilidad, se continuará con el trámite para validar los documentos para el otorgamiento del permiso de uso.

NOTA: Todas las gestiones relacionadas con el otorgamiento del permiso se harán mediante comunicación formal, ya sea a través de correo electrónico institucional u oficios.

9.2.3. Documentos obligatorios para el otorgamiento del permiso de uso

Previo al otorgamiento del permiso, en una carpeta se deberá relacionar la siguiente información:

i. El interesado debe contar con un convenio con establecimiento fuera de vía - EFV

El interesado deberá presentar convenio con el estacionamiento fuera de vía en el cual realizará el parqueo temporal de los vehículos que hagan uso del servicio de valet parking. Este convenio deberá encontrarse vigente y con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de entrega de la solicitud, en la que se precise la autorización por parte del estacionamiento al operador de hacer uso de sus instalaciones para el parqueo de los vehículos de valet parking.

Este deberá encontrarse firmado por el representante legal del estacionamiento, o quien haga sus veces, adjunto con certificado de cámara de comercio del parqueadero fuera de vía, con el fin de adelantar las validaciones correspondientes. En caso de que el parqueadero sea propiedad del mismo operador de la actividad de valet parking, deberá allegar certificado de cámara de comercio del parqueadero en el cual se realizará el parqueo temporal de los vehículos, precisando de manera clara la ubicación del estacionamiento. No se aceptarán certificados o convenios que no precisen de manera clara la ubicación y nombre del estacionamiento en el que se prestará el servicio de parqueadero.

ii. El interesado debe presentar un listado de auxiliares y licencias de conducción de los prestadores del servicio

Este listado deberá incluir nombre, documento de identificación y licencia de conducción de los auxiliares que prestarán el servicio de valet parking por cajón autorizado o empresa, con el fin de validar que los encargados de la movilización de los vehículos cuenten con la documentación al día y no tengan multas por infracciones a las normas de tránsito.

En caso de modificación o alguna variación en el personal auxiliar, corresponderá al operador informarlo por los medios autorizados a la Secretaría de Movilidad. En cualquier momento, la Secretaría de Movilidad o las Alcaldías Locales podrán requerir esta documentación al personal que está prestando el servicio, para contrastarla con la que fue allegada por parte de los operadores y validar que el personal en vía esté debidamente autorizado.

9.2.4. Criterios de selección en caso de recibir múltiples solicitudes para el otorgamiento del permiso de uso respecto del mismo cajón

En caso de que dos o más interesados remitan al mismo tiempo solicitud para el mismo cajón, junto con toda la documentación y cumplan con todos los requisitos sin necesidad de subsanaciones o negaciones, la orden de elegibilidad se realizará a partir de los siguientes criterios:

- a) Convenio con establecimiento comercial sobre el que se presentará el servicio y el operador postulado al uso del cajón.
- b) Orden de recepción de la solicitud.
- c) En caso de persistir el empate, se utilizará el método de la balota.

9.3. Acto administrativo de otorgamiento del permiso de uso para el aprovechamiento económico del espacio público autorizado para el desarrollo de la actividad de valet parking

Una vez el interesado cumpla con los documentos requeridos en el numeral 9.2. de este Protocolo, la Subsecretaría de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a otorgar el permiso de uso para el aprovechamiento económico del espacio público autorizado para el desarrollo de la actividad de valet parking, por medio de la expedición de un acto administrativo de carácter particular, el cual será notificado por los medios establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En dicho acto de autorización, como condiciones necesarias para iniciar el desarrollo de la actividad, se detallará el monto del pago que debe realizar el operador como retribución y las condiciones que deben cumplir las pólizas de seguros que debe constituir.

Una vez este acto administrativo de autorización quede en firme, la Secretaría Distrital de Movilidad expedirá el recibo de pago para avanzar con el cumplimiento de las condiciones de inicio.

9.4. Cumplimiento de las condiciones de inicio para realizar la actividad de valet parking en el espacio público autorizado

Para iniciar el desarrollo de la actividad de valet parking en el espacio público permitido, el aprovechador deberá presentar a la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que la resolución mediante la cual se otorga la autorización quede en firme, los siguientes documentos para ser revisados:

- i. El soporte de pago de la retribución para el desarrollo de la actividad.
- ii. La/s respectiva/s póliza/s.

9.4.1. El aprovechador debe realizar el pago de la retribución por el aprovechamiento económico

El aprovechador deberá realizar el pago de retribución por el cajón o cajones solicitados y allegar el comprobante dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que la resolución mediante la cual se otorga la autorización quede en firme. El monto de la retribución será definido de acuerdo con la fórmula de retribución para el aprovechamiento económico del espacio público establecida en el capítulo 8 de este protocolo.

Vencido el término, si el interesado no realiza el pago se entenderá que ha desistido de su solicitud y el cajón se entregará, en caso que proceda, al segundo interesado o quedará libre para su uso por parte de otro interesado.

La comprobación del pago de la retribución por aprovechamiento económico del espacio público será objeto de revisión por parte de la Subsecretaría de Política de Movilidad y la Subdirección Financiera, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del recibo o comprobante de pago.

En caso de que la Secretaría Distrital de Movilidad requiere ajustes o aclaraciones sobre el soporte pago de la retribución, la Subdirección de Transporte Privado lo informará por correo electrónico al solicitante, para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles los entregue. Pasado este plazo, si el interesado no allega los documentos o los allega de manera incompleta o incorrecta, se entenderá que el solicitante ha desistido de su solicitud.

9.4.2. El aprovechador debe constituir póliza de seguros

El aprovechador deberá constituir una póliza de seguros de conformidad con los amparos, coberturas y demás requisitos que se establezcan en el acto administrativo de autorización, que cubra durante el término del permiso otorgado, todos los perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales que se causen, tanto a terceras personas como a usuarios, con ocasión del ejercicio de la actividad de valet parking en el espacio público, con el fin de brindar protección al usuario de conformidad con la Ley 1480 de 2011 *“Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones”* y demás disposiciones legales aplicables.

El cumplimiento de los requisitos establecidos para la constitución de la póliza será revisado por la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad. El plazo máximo de esta revisión es de hasta (5) días hábiles contados a partir de la radicación de la póliza por parte de la Subdirección de Transporte privado en dicha dependencia. En caso de requerir ajustes en la póliza, la Subdirección de Transporte Privado informará por correo electrónico al solicitante para la complementación o ajuste, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

En cualquier caso, es necesario precisar que el aprovechador deberá mantener indemne a la Secretaría Distrital de Movilidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a los auxiliares que presten el servicio, así como a los usuarios y terceros, sus propiedades y a bienes, ocasionados por el desarrollo de la actividad de aprovechamiento económico de valet parking durante la ejecución del permiso.

Una vez el interesado cumpla con los documentos y acciones requeridas anteriormente, la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a informar el cumplimiento de las condiciones de inicio para realizar el aprovechamiento económico del espacio público autorizado para el desarrollo de la actividad de valet parking, por medio de comunicación oficial de carácter particular, junto con las condiciones para el inicio de la actividad en el área autorizada, tal como se señala a continuación, las cuales, de no cumplirse por parte del aprovechador autorizado en los términos establecidos, se entenderán como desistimiento de la solicitud.

9.4.3. El aprovechador debe señalizar el/los cajón/es autorizado/s

Teniendo en cuenta las condiciones de operación de la actividad y los tiempos previstos iniciales para el otorgamiento del permiso a los operadores, se precisa que en caso que la autorización se otorgue por un plazo no mayor de seis (6) meses no se exigirá la instalación de señalización por parte del operador y este podrá hacer uso, durante este tiempo de la señalización temporal que se describe en el protocolo de la actividad, como es el caso de conos para la separación de cajones. Se precisa que los elementos como sombrillas y atriles que constituyen mobiliario auxiliar sobre el espacio público en andén, no se encuentran permitidos y su aprobación estará sujeta por las recomendaciones que se adelanten desde el DADEP y esta Entidad.

En ningún caso, se permitirá mobiliario auxiliar adicional como sombrillas o parasoles que por su configuración obstruyan el espacio funcional del andén o sus franjas de paisajismo.

En caso que la autorización otorgada supere el plazo de seis (6) meses, el operador que desee mantener el uso del cajón autorizado por más tiempo, o desee solicitar un nuevo permiso sobre otro cajón que ya haya sido destinado y utilizado previamente para la actividad, deberá instalar la señalización definitiva que precise esta Entidad, de acuerdo con el manual de señalización nacional vigente y los elementos de demarcación horizontal y/o vertical que se definan junto con la Subdirección de Señalización.

10. MANUAL DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE VALET PARKING EN VÍA PÚBLICA PARA BOGOTÁ

Esta sección contempla las responsabilidades de los actores involucrados, una vez inicie la operación de los segmentos viales autorizados de valet parking.

10.1. Generalidades

Cada segmento vial contará con un número de cajones solicitado por el operador de valet parking, sujeta a aprobación por parte de la SDM y que bajo ninguna circunstancia excederá los tres (3) cajones por segmento.

Todo vehículo que no esté en el cajón autorizado de valet parking será considerado como en tránsito y las disposiciones de este Manual de Operaciones no le aplicarán.

10.2. Operación y funcionamiento

Los operadores no podrán instalar carteles u otros medios que contengan información hacia el usuario del servicio de valet parking en los cajones señalizados en la vía pública ni sobre el andén.

La operación de las zonas, segmentos y cajones de valet parking en vía pública está sujeta a inspección por parte de control de la SDM en todo momento.

La actividad de valet parking en vía pública solo podrá realizarse en las zonas, segmentos y cajones autorizadas de conformidad con lo establecido en este protocolo.

Todo vehículo en un cajón de valet parking podrá realizar una parada momentánea para realizar maniobras de ascenso y descenso de pasajeros.

Los operadores, en relación con el servicio de estacionamiento público en parqueaderos fuera de vía, deberán acogerse a la normatividad nacional y distrital vigente, incluyendo la Ley 769 de 2002 -Código Nacional de Tránsito Terrestre, la Ley 1480 de 2011 -Estatuto del Consumidor, la Ley 1801 de 2016 -Código Nacional de Policía y Convivencia, el Acuerdo Distrital 079 de 2013 -Código de Policía de Bogotá D.C. y el Acuerdo Distrital 580 de 2015.

Los auxiliares de valet parking deberán portar en un lugar visible:

- Distintivos del operador de valet parking que deberán incluir, al menos, una chaqueta, chaleco, camisa o camiseta claramente marcada con la palabra “*valet*” y el nombre del operador de valet parking (empresa) en material reflectivo que deberá estar visible en todo momento.
- Escarapela o carné con nombre del operador (empresa). También, nombre, número de documento de identificación, fotografía y grupo sanguíneo del auxiliar de valet parking.

Mientras un vehículo no se encuentre en el cajón autorizado de valet parking, el auxiliar deberá permanecer en el andén, y solo ingresará a la calzada cuando arribe un vehículo que requiera la prestación del servicio.

El auxiliar de valet parking solo podrá estacionar los vehículos en los lugares legalmente habilitados para este fin fuera de vía y con el cual fue favorecido en el otorgamiento del permiso.

El auxiliar de valet parking entregará al/la usuario/a un comprobante de entrega del vehículo, físico o digital, que incluya como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del/la usuario/a.
- Placa del vehículo.
- Hora de recibo del vehículo.
- Estado en el que se recibe el vehículo, especificando si tiene algún daño (golpes, rayones, etc.).
- Dirección y nombre del parqueadero fuera de vía con convenio donde se estacionará el vehículo.
- Correo electrónico del operador, en el cual el/ la usuario/a puedan presentar directamente sus preguntas, quejas o reclamos asociadas a las tarifas, otros cobros, prestación del servicio, daños que puedan llegar a ocurrir, entre otras situaciones.
- El correo electrónico contactociudadano@movilidadbogota.gov.co en el cual el/ la usuario/a puede presentar sus inquietudes o sugerencias sobre las condiciones del protocolo de la actividad de valet parking

10.3. Responsabilidades

Operador:

- Constituir la póliza de seguros de conformidad con los amparos, coberturas y demás requisitos que se establezcan en el acto administrativo de autorización.
- Cumplir con la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito Terrestre).
- Movilizar el vehículo del usuario de valet parking a un estacionamiento fuera de vía.
- Garantizar que los auxiliares de valet parking tengan una licencia de conducción vigente respecto a los vehículos que conducirán según el servicio ofrecido por el operador de valet parking y de acuerdo a las categorías de licencias de conducción definidas por el Ministerio de Transporte en la Resolución 1500 de 2005 modificada por la Resolución 035 de 2006, o en los actos administrativos que la adicionen, modifiquen o sustituyan, y que no tengan multas por infracciones a las normas de tránsito.
- Informar oportunamente el cambio de personal de auxiliar.
- Respetar la parada momentánea para recibir y entregar el vehículo.
- Garantizar el flujo vehicular adecuado si el segmento vial donde se encuentra el cajón de valet parking se encuentra ocupado.
- Verificar que los auxiliares de valet parking cumplan los exámenes médicos pre ocupacionales (visiometría, audiometría, prueba psicológica).

- Velar por la integridad de los vehículos y la devolución de estos al usuario en las mismas condiciones en que fue entregado.
- Socializar las reglas de operación de la actividad de valet parking y la ubicación de las edificaciones para estacionamiento fuera de vía con los usuarios.
- Contar con un correo electrónico en el cual los/las usuarios/as puedan presentar directamente sus preguntas, quejas o reclamos asociadas a las tarifas, otros cobros, prestación del servicio, daños que puedan llegar a ocurrir, entre otras situaciones.

Usuario de valet parking:

- Cumplir con la Ley 769 de 2002 -Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Disponer el vehículo en los cajones adecuadas para su recepción.
- Garantizar el flujo vehicular si el segmento vial donde se encuentra el cajón de valet parking se encuentra ocupado.
- Notificar a la Secretaría Distrital de Movilidad el incumplimiento de este protocolo por parte del operador.

Secretaría Distrital de Movilidad:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente protocolo.
- Monitorear el uso adecuado de las zonas, segmentos y cajones de valet parking autorizadas.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES, OBLIGACIONES O DEBERES POR PARTE DEL APROVECHADOR

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones, obligaciones y/o deberes, establecidas en el presente protocolo, previo agotamiento del procedimiento administrativo de la Ley dará lugar a la cesación de efectos del acto administrativo mediante el cual se autoriza la actividad de aprovechamiento económico.

Bajo este entendido, las actuaciones administrativas que se adelanten con este fin deberán ceñirse a lo señalado en los artículos 47 y siguientes, así como lo dispuesto en el artículo 90, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

La Subsecretaría de Política de Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad atenderá lo dispuesto en el Capítulo III del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de

lo Contencioso Administrativo, garantizando en todo momento el debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa. Para ello se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- La actuación administrativa sancionatoria podrá iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona, cuando se establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, por un presunto incumplimiento de cualquiera de las condiciones, obligaciones y/o deberes del aprovechador.
- Cuando, como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existen méritos para cesar los efectos del acto administrativo, así lo comunicará al interesado.
- Concluida la investigación preliminar, si fuere del caso, se formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, el aprovechador autorizado objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones que serían procedentes. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente al aprovechador investigado. Contra dicha decisión no procede recurso.
- El aprovechador investigado podrá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer. La Subsecretaría de Política de Movilidad podrá rechazarlas de manera motivada, en caso de ser inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las pruebas practicadas ilegalmente.
- Las pruebas se practicarán en un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Vencido el período probatorio se dará traslado al aprovechador investigado por diez (10) días hábiles para que presente los alegatos respectivos.
- La Subsecretaría de Política de Movilidad proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de los alegatos.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:

1. La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.
2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
3. Las normas infringidas con los hechos probados.
4. La decisión final de archivo o sanción y el correspondiente fundamento.

Contra el acto administrativo definitivo procederán los recursos de reposición y apelación, para lo cual se seguirá el trámite previsto en el Capítulo VI del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

12. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Además de las obligaciones establecidas en el Decreto Distrital 552 de 2018 y el presente acto administrativo, el aprovechador autorizado deberá velar por los derechos y deberes de los usuarios en el marco de la Ley 1480 de 2011, "*Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones*" o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cualquier inquietud, queja, sugerencia o reclamo por parte de la ciudadanía o los/las usuarios/as, será recibido al correo contactociudadano@movilidadbogota.gov.co, teniendo en cuenta las competencias de esta Entidad en términos de la operación de la actividad acá señalada.

Igualmente, cada operador deberá contar con un correo electrónico, en el cual el/la usuario/a pueda presentar directamente sus preguntas, quejas o reclamos asociadas a las tarifas, otros cobros y otras situaciones asociadas a la prestación del servicio, como daños u otros riesgos que puedan llegar a materializarse.

Estos correos electrónicos serán incluidos en el comprobante (físico o digital) que entregue el operador a los/las usuarios/as del servicio.

RESOLUCIÓN N° 415 (1 de julio de 2022)

“Por la cual se modifica el presupuesto de gastos e inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2022”

EL SECRETARIO DE DESPACHO LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto Distrital 340 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 en su artículo 90 establece para el Sector Cultura, Recreación y Deporte como misión garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.

Que el Decreto Distrital 340 de 2020 en concordancia con el artículo 94 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala como objeto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD el de “...orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.”

Que el Decreto **Distrital** 192 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dicta otras disposiciones” establece en el parágrafo del artículo 11 sobre la modificación de las apropiaciones lo siguiente: “**Artículo 11°. Modificaciones de las apropiaciones.** Cuando fuere necesario aumentar o reducir la cuantía de las apropiaciones, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, los establecimientos públicos deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda el Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos con el concepto previo favorable de la adición o reducción presupuestal solicitada. **Parágrafo.** Cuando se trate de modificaciones de gastos de inversión, se requerirá además que las entidades del Distrito cuenten con el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.”

Que la Resolución SDH No 191 del 22 de septiembre de 2017, mediante la cual se expide el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, en el numeral 3.2.1.4. establece lineamientos para realizar los ajustes presupuestales derivados de traslados presupuestales.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte requiere modificar el presupuesto y en consecuencia efectuar traslado de recursos entre sus proyectos de inversión por la suma de TRES MIL QUINIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$3.515.000.000), en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”.

Que los recursos disponibles que se presentan en el proyecto de inversión **7654** “Mejoramiento de la infraestructura cultural en la ciudad de Bogotá” por DOS MIL MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$2.000.000.000) que se tenían previstos para respaldar la interventoría de los proyectos de la línea de construcción de la convocatoria pública de la Ley del Espectáculo Público – LEP, no se requieren dada la cuantía disponible aprobada por el comité LEP, en acta No. 41 del 18 de marzo de 2022.

Que, por otra parte, en este proyecto, al inicio de la vigencia y en el marco del Decreto Distrital 486 del 2021; “Por medio del cual se anuncia la puesta en marcha del Proyecto Urbanístico Integral denominado Troncal Carrera 7ª - Corredor Verde de la Carrera 7ª”, la SCRD, a través de la Subdirección de Infraestructura Cultural y Patrimonial, contempló la formulación del proyecto arquitectónico, que incluye los estudios y diseños, de tres (03) equipamientos culturales ubicados en la calle 79B, en la Calle 60 y en la Calle 45; dicho proyecto se venía trabajando en articulación con la Orquesta Filarmónica de Bogotá, la Secretaría de Integración Social y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. A la fecha y luego de las revisiones realizadas por la Secretaría Distrital de Planeación con relación a las necesidades en infraestructura y servicios por Unidades de Planeamiento Local - UPL, se definió que la SCRD realizará solo el proyecto arquitectónico de un (01) equipamiento ubicado en la calle 60, razón por la cual, no se requieren ejecutar los recursos destinados para los estudios y diseños de la totalidad de equipamientos inicialmente planteados, en consecuencia se cuenta con MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.400.000.000).

Que en ese mismo sentido, el proyecto **7650** “Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.”, tiene recursos disponibles por menores compromisos realizados frente a su programación por un valor de SETENTA Y CINCO MILLONES DE PE-

SOS (\$75.000.000) y el proyecto 7881 “Generación de desarrollo social y económico sostenible a través de actividades culturales y creativas en Bogotá”, recursos sin comprometer en el primer semestre por CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000).

Que la entidad considera necesario gestionar la modificación del presupuesto con la finalidad de optimizar sus niveles de ejecución presupuestal y en tal sentido propone trasladar los recursos disponibles a los Proyectos de Inversión **7880** Fortalecimiento de la inclusión a la Cultura Escrita de todos los habitantes de Bogotá, **7879** Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana y su Institucionalidad en Bogotá, **7646** Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá y **7648** Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá, en las proporciones señaladas a continuación.

Que, en ese sentido, se tiene previsto el traslado de DOS MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$2.600.000.000) al proyecto **7880** “Fortalecimiento de la inclusión a la Cultura Escrita de todos los habitantes de Bogotá” teniendo en cuenta la equidad en el acceso a la cultura escrita se ha considerado la adquisición de la colección de la Casa de Poesía Silva, importante para rescatar un bien cultural con reconocimiento y de interés nacional e internacional, lo que permitiría contar con una nueva Biblioteca Especializada en esta materia se brindará el mejoramiento y operación de espacios de lectura y fortalecimiento en la oferta para responder a las necesidades de cada territorio, localidad y comunidades, ofreciendo contenidos diversos, que reconocen los enfoques de población y diferenciales, y aporten a la formación de público y al fortalecimiento de la cultura.

Que igualmente se prevé el traslado de, QUINIEN- TOS CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$547.000.000) al proyecto **7879** “Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana y su Institucionalidad en Bogotá” que requiere fortalecer el impacto en la implementación de actividades, en el componente “Estrategias de Cultura Ciudadana”, específicamente en la gestión y desarrollo de las acciones de la estrategia “Escuela Hombres al Cuidado” la cual se lanzó en octubre de 2021 y tiene como propósito fomentar una transformación cultural y comportamental para que los hombres

de la ciudad de Bogotá participen equitativamente en el cuidado directo, indirecto y emocional.

Que se trasladarán SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$75.000.000) al proyecto **7648** “Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá”, los cuales serán destinados para financiar acciones afirmativas encaminadas al fortalecimiento y visibilización de las prácticas artísticas y/o culturales de los 15 pueblos que hacen parte de las Autoridades Indígenas en Bakatá, en el marco de la pervivencia cultural de estas comunidades en la ciudad,

Que, así mismo la suma de DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$293.000.000) al proyecto **7646** “Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá”, una vez realizado el análisis presupuestal para la vigencia refleja un déficit presupuestal, que obliga a tener que contar con los recursos adicionales permitiéndonos dar cumplimiento a las acciones que se adelantan en la presente vigencia.

Que mediante comunicación con radicado 2-2022-70693 del 10 de junio de 2022, la Secretaría Distrital de Planeación conceptuó favorablemente sobre la modificación propuesta al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la presente vigencia fiscal, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que mediante comunicación 2022EE274516O1 del 30 de junio 2022, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación del presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para la presente vigencia fiscal, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2022, mediante traslado presupuestal entre proyectos de inversión, por valor de TRES MIL QUINIEN- TOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/ Cte. (\$3.515.000.000), según el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

O2	GASTOS	\$ 3.515.000.000
O23	INVERSIÓN	\$ 3.515.000.000
O2301	DIRECTA	\$ 3.515.000.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 3.515.000.000
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 3.515.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 3.475.000.000
O23011601210000007650	Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.	\$ 75.000.000
O23011601210000007654	Mejoramiento de la infraestructura cultural en la ciudad de Bogotá	\$ 3.400.000.000
O2301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	\$ 40.000.000
O23011601240000007881	Generación de desarrollo social y económico sostenible a través de actividades culturales y creativas en Bogotá	\$ 40.000.000
	TOTAL, CONTRACRÉDITOS	\$ 3.515.000.000

CRÉDITOS

O2	GASTOS	\$ 3.515.000.000
O23	INVERSIÓN	\$ 3.515.000.000
O2301	DIRECTA	\$ 3.515.000.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 3.515.000.000
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 2.675.000.000
O2301160115	Plan Distrital de Lectura, Escritura y oralidad: Leer para la vida	\$ 2.600.000.000
O23011601150000007880	Fortalecimiento de la inclusión a la Cultura Escrita de todos los habitantes de Bogotá	\$ 2.600.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 75.000.000
O23011601210000007648	Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá	\$ 75.000.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 840.000.000
O2301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	\$ 547.000.000
O23011605550000007879	Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana y su Institucionalidad en Bogotá	\$ 547.000.000
O2301160556	Gestión Pública efectiva	\$ 293.000.000
O23011605560000007646	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá	\$ 293.000.000
	TOTAL, CRÉDITOS	\$ 3.515.000.000

Artículo 2. Ordenar a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte remitir copia de la presente resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación.

Artículo 3. Ordenar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera publicar la presente resolución en la Página Web de la entidad, en el sitio de presupuesto general del link de transparencia.

Artículo 4. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte publicar el presente acto administrativo en la Gaceta Distrital y en Régimen Legal de Bogotá.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la aprobación de la operación presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y contra ella no proceden los recursos de Ley, de conformidad con el artículo 75 de la Ley No. 1437 de 2011

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE BOGOTÁ – ESP**

**RESOLUCIÓN N° 0605
(1 de julio de 2022)**

Por medio de la cual se adoptan los precios por concepto de actividades de conexión, reconexión de acometidas, corte, suspensión y reinstalación y obras complementarias para los Servicios de Acueducto y Alcantarillado.

**EL GERENTE CORPORATIVO DE SERVICIO AL
CLIENTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP,**

en ejercicio de las funciones que le fueron delegadas mediante Resolución No. 0373 de 2022.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 50 del Acuerdo de Junta Directiva No 13 de 2011, la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente tiene dentro de sus responsabilidades las de i) Direccionar y aprobar las políticas sobre procesos comerciales, técnicos y operativos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, ii) Direccionar y aprobar las políticas inherentes a la atención de cliente, venta de otros servicios y relaciones interinstitucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos corporativos.

Que el artículo 7 de la Resolución 0767 de 2009 establece que en caso de modificaciones en las normas técnicas o cambios tecnológicos o de mercado, la Dirección de Apoyo Técnico definirá los ítems a incluir o excluir del anexo de la Resolución y que la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente consignará dichos cambios en un documento oficial que se establecerá como anexo de la misma.

Que mediante el artículo primero de la Resolución 0373 de 2022 se delegó en el Secretario General, los Gerentes Corporativos y en los Gerentes de Tecnología y Jurídico, la representación legal en todos los asuntos relacionados con las actividades propias de la respectiva área.

Que la Dirección de Apoyo Técnico por medio de memorando interno 3050001-2022-0043 de enero 13 de 2022 dirigido a la Dirección de Apoyo Comercial de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, definió los ítems a incluir dentro del Anexo Técnico de la presente Resolución, teniendo en cuenta las variaciones del mercado, precios de entidades distritales, la base de precios SAI y los contratos de suministro de materiales de la EAAB-ESP.

Que la Dirección de Apoyo Técnico realizó la actualización de precios de los materiales involucrados en las actividades de conexión, corte, suspensión, reinstalación y obras complementarias, para los servicios de acueducto y alcantarillado que realiza la EAAB-ESP, teniendo en cuenta, mano de obra realizada por la Empresa, los contratos de suministro y de alquiler de equipo vigentes para el año 2022, así como algunos materiales para la recuperación de espacio público tomados de los precios SAI de la Empresa aplicados para el año en curso, los cuales se adoptan por medio de la presente Resolución.

Que la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente expidió la Resolución 0040 de 17 de enero de 2022 por medio de la cual se adoptaron los precios a cobrar a los usuarios por concepto de las actividades de conexión, corte, suspensión, reinstalación y obras complementarias, para los servicios de acueducto y alcantarillado que realice la EAAB-ESP a partir del 17 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Que la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente expidió la Resolución 0449 de 19 de mayo de 2022 por medio de la cual se adoptaron los precios a cobrar a los usuarios por concepto de las actividades de conexión, corte, suspensión, reinstalación y obras complementarias, para los servicios de acueducto y alcantarillado que realice la EAAB-ESP cuya vigencia inicio a partir del 23 de mayo de 2022.

Que dada la situación social, económica y política por la que se está pasando actualmente a nivel global, se presenta una gran volatilidad y variación en los elementos que se usan como índice para establecer los precios de insumos y elementos que sirven como materia prima en componentes esenciales e indispensables en el sector de la construcción, por tanto, se hace necesario actualizar algunos de los precios de referencia tomados de estudios de mercado para el cálculo de valores que hacen parte de esta Resolución.

Que en busca de la mejora para la gestión comercial ante los usuarios y conforme a los parámetros tecnológicos al interior de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP respecto del Capítulo 1. Costos de Conexión Acueducto del Anexo Técnico

de la presente Resolución, se requiere presentar una medida global en su forma de facturar con el fin de agilizar y armonizar el proceso de facturación de la Empresa con relación a estas actividades.

Que de acuerdo con lo señalado se requiere expedir una nueva Resolución actualizando y parametrizando los precios a cobrar en las actividades señaladas por parte de la Empresa a partir de la fecha.

Que con el fin de evitar traumatismos en las operaciones de las Direcciones Comerciales de las Zonas correspondientes al suministro de información de precios y confirmación de costos cargados en las órdenes de servicio, se fija un régimen de transición entre la Resolución 0449 de 19 de mayo de 2022 y la presente Resolución con el fin de que los procedimientos que no se materializaron sean ajustados a esta nueva Resolución.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPCIÓN: Adoptar los precios unitarios a cobrar a los usuarios por concepto de las actividades de conexión, corte, suspensión, reinstalación y obras

complementarias, para los servicios de acueducto y alcantarillado que realice la EAAB-ESP, los cuales se encuentran previstos en el Anexo Técnico cuyo contenido hace parte integral de la misma.

Artículo 2. TRANSICIÓN: Las cotizaciones generadas durante la vigencia de la Resolución 0449 de 19 de mayo de 2022, en las cuales no se haya ejecutado obra civil alguna o no exista aceptación expresa de la misma por el suscriptor y/o usuario, deberán ser actualizadas conforme con los costos aprobados y publicados en el anexo técnico de esta Resolución.

Artículo 3. VIGENCIAS Y DEROGATORIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 0449 de 19 de mayo de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

ÁLEX FABIÁN SANTA LÓPEZ
Gerente Corporativo de Servicio al Cliente

ANEXO TÉCNICO

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS PRECIOS POR CONCEPTO DE ACTIVIDADES DE CONEXIÓN, RECONEXIÓN DE ACOMETIDAS, CORTE, SUSPENSIÓN Y REINSTALACIÓN Y OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

1. CONTENIDO

1.	COSTOS DE CONEXIÓN ACUEDUCTO	3
1.1.	INSTALACIÓN DE CAJILLA CON TAPA Y MARCO, PARA ACOMETIDAS Ø 1/2" Y 3/4" 3	
1.2.	CAMBIO DE TAPA Y MARCO, PARA CAJILLAS DE ACOMETIDAS DE Ø 1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 3", 4" Y 6"	3
1.3.	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DISPOSITIVO DE SEGURIDAD TIPO PULPO	3
1.4.	VARIABLE DE PROFUNDIDAD PARA ACUEDUCTO	4
1.5.	CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO	4
1.5.1.	ACOMETIDAS MASIVAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN PISO	4
1.5.2.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN PISO	5
1.5.3.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3/4" EN PISO	6
1.5.4.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1" EN PISO	7
1.5.5.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1 1/2" EN PISO	9
1.5.6.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 2" EN PISO	10
1.5.7.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3" EN PISO	12
1.5.8.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 4" EN PISO	13
1.5.9.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 6" EN PISO	15
1.5.10.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 8" EN PISO	16
1.5.11.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 12" EN PISO	17
1.5.12.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 18" EN PISO	17
1.5.13.	ACOMETIDAS ACUEDUCTO DE Ø 1/2" EN MURO	18
1.5.14.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3/4" EN MURO	19
1.5.15.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1" EN MURO	19
1.5.16.	ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1 1/2" EN MURO	20
1.6.	RELOCALIZACIÓN DE CAJILLA PARA ACOMETIDAS DE Ø 1/2" y 3/4"	20
1.7.	NIVELACIÓN DE CAJILLA EN CONCRETO PARA ACOMETIDAS DE Ø 1/2" y 3/4"	21
1.8.	CAJILLAS EN MAMPOSTERÍA PARA MEDIDORES DE 1", 1 1/2", 2", 3", 4", 6"	21
2.	CONEXIONES DOMICILIARIAS ALCANTARILLADO	22
2.1.	CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO (METRO LINEAL)	22
2.2.	CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DOMICILIARIAS MASIVAS DE ALCANTARILLADO (METRO LINEAL)	22
2.3.	VARIABLE DE PROFUNDIDAD PARA ALCANTARILLADO	23
2.4.	LIMPIEZA DE DOMICILIARIAS	23
3.	CORTE, SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO	24
3.1.	RECONEXIÓN ESPECIAL DE ACOMETIDAS A LA RED PRINCIPAL	24
3.2.	CORTE ESPECIAL DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO DESDE LA RED	24
3.3.	RECONEXIÓN SERVICIO DE LA ACOMETIDA AL INTERIOR DE LA CAJILLA	24

3.4.	CORTE DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO AL INTERIOR DE LA CAJILLA	25
3.5.	SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO.....	25
3.6.	REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO	25
4.	OTROS VALORES Y SERVICIOS ESPECIALES.....	26
4.1.	INVESTIGACIÓN PARA DETECTAR CONEXIÓN CLANDESTINA.....	26
4.2.	REVISIÓN INTERNA POR SOLICITUD DEL USUARIO	26
4.3.	VALOR DE METRO CÚBICO (m ³) DE AGUA EN CARROTANQUE.....	26
4.4.	ALQUILER EQUIPO	27
5.	COSTOS DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN ACCESORIOS	28
6.	CAJAS DE INSPECCIÓN Y CAJAS VÁLVULA	33
6.1.	CAJAS DE INSPECCIÓN ALCANTARILLADO	33
6.2.	CAJAS VÁLVULA ACUEDUCTO	33
7.	MEDIDORES.....	34
7.1.	MEDIDORES DOMICILIARIOS.....	34
7.2.	MEDIDORES ULTRASÓNICOS CON TELEMETRÍA	34
8.	RECUPERACIÓN ESPACIO PÚBLICO.....	35

1. COSTOS DE CONEXIÓN ACUEDUCTO

1.1. INSTALACIÓN DE CAJILLA CON TAPA Y MARCO, PARA ACOMETIDAS Ø 1/2" Y 3/4"

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES	\$77,910
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$334,360
ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES	\$82,840
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$339,290
ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES	\$101,120
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$357,570
ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES	\$104,370
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$360,820
INCLUYE:	Excavación, demolición, instalación cajilla (tapa y marco), disposición de escombros, reconstrucción andén e instalación accesorios.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola).	
1- Valores redondeados a la decena.		

1.2. CAMBIO DE TAPA Y MARCO, PARA CAJILLAS DE ACOMETIDAS DE Ø 1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 3", 4" Y 6"

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
CUALQUIER TIPO DE ANDÉN	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES	\$42,970
	VR. TAPA Y MARCO PLÁSTICA ANTIFRAUDE	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$227,540
INCLUYE:	Excavación, demolición y reconstrucción andén, instalación tapa, marco y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro y cambio de cajilla	
1- Valores redondeados a la decena.		

1.3. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DISPOSITIVO DE SEGURIDAD TIPO PULPO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	VALOR
CUALQUIER TIPO DE	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES	\$27,830
	SUMINISTRO DISPOSITIVO DE SEGURIDAD "TIPO PULPO"	\$29,390

ANDÉN	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$57,220
INCLUYE:	Suministro y colocación dispositivo de seguridad "tipo pulpo"	
1- Valores redondeados a la decena		

1.4. VARIABLE DE PROFUNDIDAD PARA ACUEDUCTO

NOTA ESPECIAL:	Aplicar tarifa por variable de profundidad (Vp) en las acometidas domiciliarias de acueducto, cuando la profundidad de excavación sea mayor a 1.0 m así:	
Vr. Ac Total = Vr. Ac + (Vp x Ltac) Vp = Variable de profundidad Vr. Ac. = Valor Acometida Ltac = Longitud Total Acometida Nota: En el caso que la profundidad sea ≤ 1.0 m, se toma como cero (0) el valor para la Vp en la ecuación.	PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN (m)	Vp
	>1.0 y < 1.50	\$ 58,350
	≥1.50 y < 2.00	\$ 116,700
	≥2.00 y < 2.50	\$ 175,050
	≥2.50 y < 3.00	\$ 233,400
	≥3.00 y < 3.50	\$ 291,750
	≥3.50 y < 4.00	\$ 350,100
	≥4.00 y < 4.50	\$ 408,450
	≥4.50 y < 5.00	\$ 466,800

1.5. CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO

1.5.1. ACOMETIDAS MASIVAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES	\$256,430
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOUPLE, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN.	\$146,490
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$659,370
	ROTURA Y RECUPERACIÓN ANDÉN EN BAJA ESPECIFICACIÓN	\$52,610
	VR. TOTAL, SUM. E INST. MAS ROTURA Y RECONSTRUCCIÓN ANDÉN.	\$711,980
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público, disposición de escombros, suministro e instalación de cajilla (tapa y marco).	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola).	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Instalación de acometidas masivas, aplica únicamente para solicitudes de un número mayor a 10 predios, ubicados en un mismo barrio.		

1.5.2. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$409,410
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$146,490
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$812,350
ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,106,340
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$146,490
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,509,280
ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,220,390
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$146,490
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,623,330
ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,122,030
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$146,490
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,524,970
VÍA RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$795,880
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$146,490
	VR. CAJILLA NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,198,820
VÍA ASFALTO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$3,821,990
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$146,490
	VR. CAJILLA NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$4,224,930
VÍA CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$3,940,910
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$146,490
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$4,343,850
VÍA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,589,070

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ADOQUÍN LADRILLO	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$146,490
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,992,010
VÍA ADOQUÍN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,579,540
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$146,490
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,982,480
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola).	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		

1.5.3. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3/4" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES.	\$419,900
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$217,260
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$893,610
ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES.	\$1,147,260
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$217,260
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,620,970
ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES.	\$1,247,480
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$217,260
	VR. CAJILLA EN CONCRETO CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,721,190
ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES.	\$1,151,260
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$217,260
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,624,970
VÍA RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$855,450
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$217,260
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,329,160
VÍA ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$3,946,830
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$217,260
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$4,420,540
VÍA CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,025,200
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$217,260
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$4,498,910
VÍA ADOQUÍN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,671,180
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$217,260
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,144,890
VÍA ADOQUÍN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,719,200
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$217,260
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$256,450
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,192,910
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola).	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		

1.5.4. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$425,420
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA	\$342,880

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
	TEFLÓN	
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$952,870
ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,168,880
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$342,880
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,696,330
ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,276,270
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$342,880
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,803,720
ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,172,880
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$342,880
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,700,330
VÍA RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$851,110
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$342,880
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,378,560
VÍA ASFALTO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,016,870
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$342,880
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$4,544,320
VÍA CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,115,510
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$342,880
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$4,642,960
VÍA ADOQUÍN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,697,250
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$342,880
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,224,700

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
VÍA ADOQUÍN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,686,510
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLÉ, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$342,880
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$184,570
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,213,960
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola). La caja para el medidor debe ser construida por el usuario de acuerdo con la norma técnica correspondiente.	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		

1.5.5. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1 1/2" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$431,140
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y INCORPORACIÓN CON ACOPLÉ, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$375,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,175,600
ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,183,990
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLÉ, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$375,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,928,450
ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,306,910
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLÉ, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$375,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,051,370
ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,195,710
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLÉ, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$375,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,940,170
VÍA RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$902,470
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLÉ, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$375,320

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,646,930
VÍA ASFALTO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,113,870
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$375,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$4,858,330
VÍA CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,212,510
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$375,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$4,956,970
VÍA ADOQUÍN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,786,810
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$375,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,531,270
VÍA ADOQUÍN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,776,070
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$375,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,520,530
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola). La caja para el medidor debe ser construida por el usuario de acuerdo con la norma técnica correspondiente.	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		

1.5.6. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 2" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$470,490
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$747,840
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,587,470
ANDÉN	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,283,940

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$747,840
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,400,920
ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,365,850
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$747,840
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,482,830
ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,246,090
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$747,840
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,363,070
VÍA RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$913,880
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$747,840
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,030,860
VÍA ASFALTO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,562,660
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$747,840
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$5,679,640
VÍA CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,401,230
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$747,840
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$5,518,210
VÍA ADOQUÍN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$2,097,800
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$747,840
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$3,214,780
VÍA ADOQUÍN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,785,510
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, CINTA TEFLÓN	\$747,840

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$369,140
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$2,902,490
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola). La caja para el medidor debe ser construida por el usuario de acuerdo con la norma técnica correspondiente.	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		

1.5.7. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$523,380
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$5,410,520
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$6,487,610
ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,310,340
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$5,410,520
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$7,274,570
ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,385,520
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$5,410,520
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$7,349,750
ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,410,510
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$5,410,520
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$7,374,740
VÍA RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$964,970
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$5,410,520
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$6,929,200
VÍA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$5,013,000

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ASFALTO	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$5,410,520
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$10,977,230
VÍA CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,811,130
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$5,410,520
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$10,775,360
VÍA ADOQUÍN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$2,158,480
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$5,410,520
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$8,122,710
VÍA ADOQUÍN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,940,410
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$5,410,520
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$7,904,640
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola). La caja para el medidor debe ser construida por el usuario de acuerdo con la norma técnica correspondiente.	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		
3- La instalación de la acometida por tee partida incluye los accesorios requeridos para la conexión (tee partida, válvula de compuerta, adaptador bridado y tornillos tee partida (JG)).		

1.5.8. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 4" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,177,630
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$7,205,690
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$8,937,030
ANDÉN	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,609,400

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$7,205,690
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$9,368,800
ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,764,240
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$7,205,690
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$9,523,640
ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,694,480
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$7,205,690
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$9,453,880
VÍA RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$2,116,380
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$7,205,690
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$9,875,780
VÍA ASFALTO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$9,925,190
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$7,205,690
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$17,684,590
VÍA CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$9,763,760
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$7,205,690
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$17,523,160
VÍA ADOQUÍN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,821,640
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$7,205,690
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$12,581,040
VÍA ADOQUÍN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$4,829,410
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEES, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$7,205,690
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$12,588,810
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola). La caja para el medidor debe ser construida por el usuario de acuerdo con la norma técnica correspondiente.	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		
3- La instalación de la acometida por tee partida incluye los accesorios requeridos para la conexión (tee partida, válvula de compuerta, adaptador bridado y tornillos tee partida (JG)).		

1.5.9. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 6" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$1,437,410
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$9,288,930
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$11,280,050
ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$1,900,820
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$9,288,930
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$11,743,460
ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$2,040,730
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$9,288,930
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$11,883,370
ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$2,065,720
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$9,288,930
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$11,908,360
VÍA RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$2,291,480
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$9,288,930
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$12,134,120
VÍA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$10,833,740

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ASFALTO	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$9,288,930
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$20,676,380
VÍA CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$10,672,310
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$9,288,930
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$20,514,950
VÍA ADOQUÍN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$5,294,430
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$9,288,930
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$15,137,070
VÍA ADOQUÍN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$5,283,690
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN	\$9,288,930
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$15,126,330
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola). La caja para el medidor debe ser construida por el usuario de acuerdo con la norma técnica correspondiente.	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		
3- La instalación de la acometida por tee partida incluye los accesorios requeridos para la conexión (tee partida, válvula de compuerta, adaptador bridado y tornillos tee partida (JG)).		

1.5.10. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 8" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$5,984,970
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$17,150,350
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$23,689,030
ANDÉN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$7,278,080
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN,	\$17,489,000

	TORNILLOS	
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES) PARA INSPECCIÓN	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$25,320,790
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor y registro de usuario (bola). La caja para el medidor debe ser construida por el usuario de acuerdo con la norma técnica correspondiente.	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		
3- La instalación de la acometida por tee partida incluye los accesorios requeridos para la conexión (tee partida, válvula de compuerta, adaptador bridado y tornillos tee partida (JG)).		

1.5.11. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 12" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$6,338,580
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$30,242,990
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES) PARA INSPECCIÓN	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$37,135,280
ANDÉN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS	\$7,930,100
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$30,242,990
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES) PARA INSPECCIÓN	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$38,726,800
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola). La caja para el medidor debe ser construida por el usuario de acuerdo con la norma técnica correspondiente.	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		
3- La instalación de la acometida por tee partida, incluye los accesorios requeridos para la conexión (tee partida, válvula de compuerta, adaptador bridado y tornillos tee partida (JG)).		

1.5.12. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 18" EN PISO

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$6,862,520
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$147,757,580
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES) PARA INSPECCIÓN	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$155,173,810

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLÁSTICO NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDÉN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS.	\$8,752,450
	VR. ACCESORIOS TUBERÍA, TEE, UNIÓN DRESSER, BRIDAS, VÁLVULA, FILTRO, NIPLE, UNIÓN, TAPÓN, CINTA TEFLÓN, TORNILLOS	\$144,806,220
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES) PARA INSPECCIÓN	\$553,710
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$154,112,380
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a la red principal y a red interna, recuperación de espacio público y recogida de escombros	
NO INCLUYE:	Suministro e instalación del medidor y el registro de usuario (bola). La caja para el medidor debe ser construida por el usuario de acuerdo con la norma técnica.	
1- Valores redondeados a la decena.		
2- Se tomó 1 m de profundidad para el cálculo de la altura de excavación en acometidas de acueducto.		
3- La instalación de la acometida por tee partida incluye los accesorios requeridos para la conexión (tee partida, válvula de compuerta, adaptador bridado y tornillos tee partida (JG)).		

1.5.13. ACOMETIDAS ACUEDUCTO DE Ø 1/2" EN MURO

ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LA RED					
	ANDÉN RECEBO/TIERRA	ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	ANDÉN LOSETA TIPO IDU	ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO	VÍA ASFALTO	VÍA CONCRETO
VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$345,400	\$489,590	\$636,620	\$667,730	\$3,902,680	\$4,004,830
VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACIÓN, NIPLE, UNIÓN, CINTA TEFLÓN.	\$159,110	\$159,110	\$159,110	\$159,110	\$159,110	\$159,110
VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$504,510	\$648,700	\$795,730	\$826,840	\$4,061,790	\$4,163,940
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a red principal y a interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.					
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola).					
1- Valores redondeados a la decena.						

1.5.14. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3/4" EN MURO

ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LA RED					
	ANDEN RECEBO / TIERRA	ANDEN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	ANDEN LOSETA TIPO IDU	ANDEN ADOQUÍN LADRILLO	VÍA ASFALTO	VÍA CONCRETO
VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$345,400	\$489,590	\$636,620	\$667,730	\$3,902,680	\$4,004,830
VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACIÓN, NIPLE, UNIÓN, CINTA TEFLÓN.	\$202,470	\$202,470	\$202,470	\$202,470	\$202,470	\$202,470
VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$547,870	\$692,060	\$839,090	\$870,200	\$4,105,150	\$4,207,300
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a red principal y a interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.					
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola).					
1- Valores redondeados a la decena.						

1.5.15. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1" EN MURO

ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LA RED					
	ANDÉN RECEBO / TIERRA	ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	ANDÉN LOSETA TIPO IDU	ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO	VÍA ASFALTO	VÍA CONCRETO
VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$344,190	\$489,590	\$636,620	\$667,730	\$3,902,680	\$4,004,830
VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN SIN ACOPLE, COLLAR DE DERIVACIÓN, NIPLES, UNIÓN, CINTA TEFLÓN.	\$350,750	\$350,750	\$350,750	\$350,750	\$350,750	\$350,750
VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$694,940	\$840,340	\$987,370	\$1,018,480	\$4,253,430	\$4,355,580
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a red principal y a interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.					
NO INCLUYE:	Suministro e instalación del medidor y el registro de usuario (bola)					
1- Valores redondeados a la decena.						

1.5.16. ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1 1/2" EN MURO

ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LA RED				
	ANDÉN RECEBO / TIERRA	ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	ANDÉN LOSETA TIPO IDU	VÍA ASFALTO	VÍA CONCRETO
VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$350,950	\$496,660	\$652,700	\$4,000,050	\$4,015,670
VR. ACCESORIOS TUBERÍA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACIÓN SIN ACOPLA, COLLAR DE DERIVACIÓN, NIPLES, UNIÓN, CINTA TEFLÓN.	\$391,190	\$391,190	\$391,190	\$391,190	\$391,190
VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$742,140	\$887,850	\$1,043,890	\$4,391,240	\$4,406,860
INCLUYE:	Excavación, tubería, accesorios, conexión a red principal y a interna, recuperación espacio público y disposición de escombros.				
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola).				
1- Valores redondeados a la decena.					

1.6. RELOCALIZACIÓN DE CAJILLA PARA ACOMETIDAS DE Ø 1/2" y 3/4"

UBICACIÓN DE LA RED		ANDÉN RECEBO / TIERRA		ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)		ANDÉN LOSETA TIPO IDU		ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO	
		Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4
ACTIVIDADES	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$111,550	\$111,550	\$184,560	\$184,560	\$216,890	\$216,890	\$186,550	\$186,550
	VR. ACCESORIOS CAJILLA, TUBERÍA, UNIÓN, ADAPTADOR, EMPAQUE MEDIDOR, CINTA TEFLÓN.	\$97,890	\$147,650	\$97,890	\$147,650	\$97,890	\$147,650	\$97,890	\$147,650
VR. TOTAL, SUM. E INST.		\$209,440	\$259,200	\$282,450	\$332,210	\$314,780	\$364,540	\$284,440	\$334,200
INCLUYE:	Excavación, tubería, reconstrucción andenes y disposición de escombros. Reinstalación de medidor, registros (si se encuentran en buena condición de operación).								
NO INCLUYE:	Tapa, marco, suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola).								
1- Valores redondeados a la decena.									

1.7. NIVELACIÓN DE CAJILLA EN CONCRETO PARA ACOMETIDAS DE Ø 1/2" y 3/4"

UBICACIÓN DE LA RED		ANDÉN RECEBO/TIERRA		ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)		ANDÉN LOSETA TIPO IDU		ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO	
		Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4
ACTIVIDADES	VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES	\$91,230	\$91,230	\$111,260	\$111,260	\$111,260	\$111,260	\$111,260	\$111,260
	VR. ACCESORIOS CAJILLA, TUBERÍA, UNIÓN, ADAPTADOR, EMPAQUE MEDIDOR, CINTA TEFLÓN	\$94,730	\$142,430	\$94,730	\$142,430	\$94,730	\$142,430	\$94,730	\$142,430
VR. TOTAL, SUM. E INST.		\$185,960	\$233,660	\$205,990	\$253,690	\$205,990	\$253,690	\$205,990	\$253,690
INCLUYE:	Excavación, tubería, reconstrucción andenes y disposición de escombros. Reinstalación de medidor, registros (si se encuentran en buena condicione de operación).								
NO INCLUYE:	Tapa, marco, suministro e instalación de medidor, registro de usuario (bola).								
1- Valores redondeados a la decena.									

1.8. CAJILLAS EN MAMPOSTERÍA PARA MEDIDORES DE 1", 1 1/2", 2", 3", 4", 6"

ACTIVIDADES	CAJILLAS MEDIDORES				
	1" - 1 1/2"	2"	3"	4"	6"
VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES	\$1,711,990	\$1,797,470	\$1,973,250	\$2,374,140	\$3,146,890
VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,711,990	\$1,797,470	\$1,973,250	\$2,374,140	\$3,146,890
INCLUYE:	Mano de obra, materiales, transporte y retiro de sobrantes.				
NO INCLUYE:	Suministro e instalación de medidor, accesorios, conexión a red principal, tapa - marco para control lectura y recuperación espacio público.				
1- Valores redondeados a la decena.					

2. CONEXIONES DOMICILIARIAS ALCANTARILLADO

2.1. CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO (METRO LINEAL)

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	MATERIAL EN PVC	
		6" Y 8"	10" Y 12"
VÍA Y ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS	\$120,020	\$129,840
	VR. SUMINISTRO	\$890,420	\$974,200
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,010,440	\$1,104,040
	ROTURA Y RECUPERACIÓN ANDÉN EN BAJA ESPECIFICACIÓN	\$26,300	\$26,300
	VR. TOTAL, SUM. E INST. MAS ROTURA Y RECONSTRUCCIÓN.	\$1,036,740	\$1,130,340
VÍA ADOQUÍN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS	\$422,870	\$440,510
	VR. SUMINISTRO	\$890,420	\$974,200
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,313,290	\$1,414,710
VÍA ADOQUÍN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS	\$425,280	\$449,510
	VR. SUMINISTRO	\$890,420	\$974,200
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,315,700	\$1,423,710
VÍA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS	\$624,240	\$657,870
	VR. SUMINISTRO	\$890,420	\$974,200
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,514,660	\$1,632,070
VÍA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS	\$823,690	\$849,040
	VR. SUMINISTRO	\$890,420	\$974,200
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,714,110	\$1,823,240
INCLUYE:	Excavación, instalación tubería, accesorios, conexión a red principal, recuperación espacio público y disposición de escombros.		
NO INCLUYE:	La domiciliaria, no incluye el costo de la caja de inspección.		
1- Valores redondeados a la decena.			
2- Excavaciones para domiciliarias de alcantarillado, están definidas para una profundidad de 1.50 m.			

2.2. CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DOMICILIARIAS MASIVAS DE ALCANTARILLADO (METRO LINEAL)

UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	MATERIAL EN PVC	
		6" Y 8"	10" Y 12"
VÍA Y/O ANDÉN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TTE., MATERIALES Y EQUIPOS	\$407,060	\$435,240
	VR. SUMINISTRO	\$890,420	\$890,420
	VR. TOTAL, SUM. E INST.	\$1,297,480	\$1,325,660
INCLUYE:	Excavación, instalación tubería, accesorios, conexión a red principal, recuperación espacio público y disposición de escombros.		
NO INCLUYE:	La domiciliaria no incluye el costo de la caja de inspección.		
1- Valores redondeados a la decena.			

- 2- Instalación de domiciliarias masivas, aplica únicamente para solicitudes mayores a 10 predios, ubicados en un mismo barrio.
- 3- Excavaciones para domiciliarias de alcantarillado, están definidas para una profundidad de 1.50 m.

2.3. VARIABLE DE PROFUNDIDAD PARA ALCANTARILLADO

NOTA ESPECIAL: Aplicar Tarifa por Variable de Profundidad (Vp) en las Acometidas Domiciliarias de Alcantarillado, cuando la profundidad de excavación por metro lineal (ml) sea mayor a 1.50 m así:	PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN (m) Vp	
	Vr. Ac Total = Vr. ac. + (Vp x Ltac) Vp = Variable de profundidad Vr. Ac. = Valor Acometida Ltac = Longitud Total Acometida	>1.50 y < 2.00
≥2.00 y < 2.50		\$ 175,050
≥2.50 y < 3.00		\$ 233,400
≥3.00 y < 3.50		\$ 291,750
≥3.50 y < 4.00		\$ 350,100
≥4.00 y < 4.50		\$ 408,450
	≥4.50 y < 5.00	\$ 466,800
Nota: En el caso que la profundidad sea ≤ 1.5 m, se toma como cero (0) el valor para la Vp en la ecuación.		

2.4. LIMPIEZA DE DOMICILIARIAS

LIMPIEZA DE DOMICILIARIAS ALCANTARILLADO Ø (6" - 24")	
TIPO DE EQUIPO	VALOR POR HORA
LIMPIEZA CON EQUIPO PRESIÓN/SUCCIÓN	\$ 279,926
LIMPIEZA CON EQUIPO VARILLA	\$ 165,000
Nota: Como tarifa mínima se cobrará el modo espera del equipo (Standby) el cual es equivalente, al valor de 3 Horas.	

3. CORTE, SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO

3.1. RECONEXIÓN ESPECIAL DE ACOMETIDAS A LA RED PRINCIPAL

INCLUYE	Reinstalación de medidor, registro de corte con acople, tubería, empaque medidor, cinta teflón, reconstrucción de andenes, espacio público, excavación, disposición de escombros.					
NO INCLUYE	Suministro de medidor y validación metrológica.					
UBICACIÓN DE LA RED	RECEBO / TIERRA	ANDÉN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	ANDÉN LOSETA TIPO IDU	ANDÉN ADOQUÍN LADRILLO	VÍA ASFALTO	VÍA CONCRETO
VR. MANO OBRA, TTE. Y MATERIALES.	\$354,530	\$406,160	\$559,300	\$584,290	\$2,925,890	\$2,541,810
VR. ACCESORIOS	\$50,610	\$50,610	\$50,610	\$50,610	\$50,610	\$50,610
VALOR TOTAL	\$405,140	\$456,770	\$609,910	\$634,900	\$2,976,500	\$2,592,420
Notas: 1- Cuando la reconexión especial implique la construcción completa de la acometida, esta será cobrada según las tablas para nuevas acometidas.						
2- Los valores presentados para la reconexión especial, no dependen del diámetro.						
3- La reconexión especial, no incluye validación metrológica, ni suministro de medidor.						
4- Valores redondeados a la decena.						

3.2. CORTE ESPECIAL DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO DESDE LA RED

INCLUYE	Excavación hasta la red, retiro de manguera y suspensión de registro de incorporación o colocación de tapón en collar. Reconstrucción de andenes, espacio público y disposición de escombros, Desmonte de Medidor y entrega al usuario.					
NO INCLUYE	Suministro de tapón macho					
UBICACIÓN DE LA RED	RECEBO / TIERRA	ANDEN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	ANDEN LOSETA TIPO IDU	ANDEN ADOQUÍN LADRILLO	VÍA ASFALTO	VÍA CONCRETO
VALOR TOTAL	\$326,340	\$366,630	\$513,650	\$538,640	\$2,895,180	\$2,742,600
Nota: Valores redondeados a la decena						

3.3. RECONEXIÓN SERVICIO DE LA ACOMETIDA AL INTERIOR DE LA CAJILLA

INCLUYE	Retiro de dispositivo, restablecimiento del servicio (prueba con usuario).
VALOR TOTAL	\$22,000
* Por Resolución CRA No. 424 de 2007, Cargo Máximo 2.2% del salario mínimo legal vigente.	
Nota: Valores redondeados a la decena.	

3.4. CORTE DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO AL INTERIOR DE LA CAJILLA

INCLUYE	Colocación de dispositivo de corte.
VALOR TOTAL	\$24,000
* Por Resolución CRA No. 424 de 2007, Cargo Máximo 2.4% del salario mínimo legal vigente.	
Nota: Valores redondeados a la decena	

3.5. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO

INCLUYE	Colocación de chapeta en registro de corte, restablecimiento del servicio (prueba con usuario).
VALOR TOTAL	\$14,000
* Por Resolución CRA No. 424 de 2007, Cargo Máximo 1.4% del salario mínimo legal vigente.	
Nota: Valores redondeados a la decena.	

3.6. REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO

INCLUYE	Retiro de chapeta en registro de corte, restablecimiento del servicio (prueba con usuario).
VALOR TOTAL	\$12,000
*Por Resolución CRA No. 424 de 2007, Cargo Máximo 1.2% del salario mínimo legal vigente.	
Nota: Valores redondeados a la decena.	

Nota. En el caso que se presente atraso o haya fraude, se realizará el cobro de corte y reconexión, los cuales son 2.4% y 2.2% de un salario mínimo vigente respectivamente, de acuerdo con la Resolución CRA 424 de 2007.

4. OTROS VALORES Y SERVICIOS ESPECIALES

4.1. INVESTIGACIÓN PARA DETECTAR CONEXIÓN CLANDESTINA

INCLUYE	Exploración con equipo especializado, mano de obra, transporte.
VALOR TOTAL	\$209,680
Nota: Valores redondeados a la decena.	

4.2. REVISIÓN INTERNA POR SOLICITUD DEL USUARIO

INCLUYE	Visita para revisión red interna y verificación de medidor.
VALOR TOTAL	\$73,190
* Conforme; Numeral 9 - Clausula 12, Obligaciones de la Empresa, Capitulo III OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES DEL CSP.	
Nota: Valores redondeados a la decena.	

4.3. VALOR DE METRO CÚBICO (m³) DE AGUA EN CARROTANQUE

Valor m³ Transporte (Incluye Motobomba)	\$20,647
Más Valor m³ agua Tarifa Comercial Vigente	Ver notas
VALOR TOTAL M³	Ver notas
NOTAS: 1- EL VALOR TOTAL ES LA SUMATORIA DEL VALOR DE TRANSPORTE, MAS EL VALOR DE M ³ DE LA TARIFA COMERCIAL DE AGUA POTABLE. 2- EL VALOR DE M ³ DE AGUA POTABLE, SERÁ LA TARIFA COMERCIAL VIGENTE AL MOMENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3- LOS VALORES SE INCREMENTARÁN DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS ESTABLECIDAS POR LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA). 4- EL COSTO DE TRANSPORTE SE APLICA ÚNICAMENTE, CUANDO EL SERVICIO SE PRESTA CON CARROTANQUES DE LA EAAB.	

TARIFA AGUA EN BLOQUE (M³)	VALOR ESTABLECIDO POR LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA VIGENTES A LA FECHA DE VENTA, INDEXADOS DE CONFORMIDAD POR LA CRA, RESOLUCIÓN 2000 DE 2001, SUS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.
--	---

TARIFA AGUA CARROTANQUE (M³)	VALOR ESTABLECIDO POR LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA VIGENTES A LA FECHA DE VENTA, INDEXADOS DE CONFORMIDAD POR LA CRA, RESOLUCIÓN 2000 DE 2001 SUS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.
--	--

NOTA: El costo de los servicios especiales prestados a los clientes de agua en bloque, serán los que la Dirección de Red Matriz Acueducto de la EAAB, establezca.
--

4.4. ALQUILER EQUIPO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNT. + IVA
Alquiler equipo fijo ultrasónico. Marca Ultraflux	Día	\$ 227,050
Alquiler de Sonda invasiva	Día	\$ 31,590

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNT.
Alquiler Equipo de Motobomba 6", Incluye operador y combustible	Hr	\$ 70,900

5. COSTOS DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN ACCESORIOS

ACCESORIOS	UN	VALOR
Suministro e instalación adaptador hembra PF + UAD 1/2"	UN	\$1,180.00
Suministro e instalación adaptador hembra PF + UAD 3/4"	UN	\$2,500.00
Suministro e instalación adaptador hembra PVC de 1/2"	UN	\$230.00
Suministro e instalación adaptador hembra PVC de 3/4"	UN	\$420.00
Suministro e instalación adaptador hembra PVC de 1"	UN	\$930.00
Suministro e instalación adaptador macho en PVC 1/2"	UN	\$210.00
Suministro e instalación adaptador macho en PVC 3/4"	UN	\$370.00
Suministro e instalación adaptador macho PVC 1" ultra	UN	\$780.00
Suministro e instalación adaptador macho en PVC acople registros 1 1/2"	UN	\$1,920.00
Suministro e instalación adaptador macho en PVC acople registros 1"	UN	\$1,460.00
Suministro e instalación adaptador macho en PVC acople registros 2"	UN	\$5,140.00
Suministro e instalación adaptador macho en PVC acople registros 3"	UN	\$20,210.00
Suministro e instalación adaptador macho en PVC acople registros 4"	UN	\$37,180.00
Suministro e instalación adaptador macho PF + UAD 1/2"	UN	\$2,170.00
Suministro e instalación adaptador macho PF + UAD 3/4"	UN	\$18,080.00
Suministro e instalación bridas roscadas H.D. 3"	UN	\$34,070.00
Suministro e instalación bridas roscadas H.D. 4"	UN	\$40,790.00
Suministro e instalación bridas roscadas H.D. 6"	UN	\$55,180.00
Suministro e instalación cajilla en concreto con marco y tapa plástica antifraude	UN	\$256,450.00
Suministro e instalación codo 45 PVC 1"	UN	\$2,810.00
Suministro e instalación codo 45 PVC 2"	UN	\$11,280.00
Suministro e instalación codo 45 PVC 1 1/2"	UN	\$6,820.00
Suministro e instalación codo 90 1/2" PVC	UN	\$560.00
Suministro e instalación codo 90 3/4" PVC	UN	\$900.00
Suministro e instalación codo 90 1 1/2" PVC	UN	\$6,280.00
Suministro e instalación codo 90 1" PVC	UN	\$1,750.00
Suministro e instalación codo 90 2" PVC	UN	\$10,290.00
Suministro e instalación codo 90 3" PVC	UN	\$38,360.00
Suministro e instalación codo 90 4" PVC	UN	\$83,230.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 1/2"	UN	\$1,800.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 3/4"	UN	\$2,640.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 1 1/2"	UN	\$5,310.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 1"	UN	\$3,540.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 2"	UN	\$7,080.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 3"	UN	\$10,610.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 4"	UN	\$14,150.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 6"	UN	\$21,220.00
Suministro e instalación codo 45 6" Novafort para alcantarillado	UN	\$45,660.00
Suministro e instalación collar de derivación 3 x 1/2" PVC	UN	\$86,030.00
Suministro e instalación collar de derivación 4 x 1/2" PVC	UN	\$91,870.00
Suministro e instalación collar de derivación 6 x 1/2" PVC	UN	\$104,430.00
Suministro e instalación collar de derivación 3 x 3/4" PVC	UN	\$86,030.00
Suministro e instalación collar de derivación 4 x 3/4" PVC	UN	\$91,870.00
Suministro e instalación collar de derivación 6 x 3/4" PVC	UN	\$104,430.00

ACCESORIOS	UN	VALOR
Suministro e instalación collar de derivación 3 x 1/2" PN PEAD	UN	\$27,040.00
Suministro e instalación collar de derivación 4 x 1/2" PN PEAD	UN	\$32,250.00
Suministro e instalación collar de derivación 6 x 1/2" PN PEAD	UN	\$48,890.00
Suministro e instalación collar de derivación 3 x 3/4" PN PEAD	UN	\$27,040.00
Suministro e instalación collar de derivación 4 x 3/4" PN PEAD	UN	\$32,250.00
Suministro e instalación collar de derivación 6 x 3/4" PN PEAD	UN	\$53,070.00
Suministro e instalación empaque para medidor 1/2"	UN	\$250.00
Suministro e instalación empaque para medidor 3/4"	UN	\$320.00
Suministro e instalación empaque para medidor 1"	UN	\$630.00
Suministro e instalación empaque caucho para unión alfa 3"	UN	\$5,250.00
Suministro e instalación empaque caucho para unión alfa 4"	UN	\$7,770.00
Suministro e instalación empaque caucho para unión alfa 6"	UN	\$10,640.00
Suministro e instalación filtro tipo Yee extremo brida H.D. 2"	UN	\$165,070.00
Suministro e instalación filtro tipo Yee extremo brida H.D. 3"	UN	\$198,600.00
Suministro e instalación filtro tipo Yee extremo brida H.D. 4"	UN	\$283,050.00
Suministro e instalación filtro tipo Yee extremo brida H.D. 6"	UN	\$540,510.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 3 x 1/2"	UN	\$52,890.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 4 x 1/2"	UN	\$59,500.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 6 x 1/2"	UN	\$92,560.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 3 x 3/4"	UN	\$61,350.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 4 x 3/4"	UN	\$69,020.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 6 x 3/4"	UN	\$107,360.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 3 x 1"	UN	\$92,560.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 4 x 1"	UN	\$99,170.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 6 x 1"	UN	\$119,000.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 3 x 1 1/2"	UN	\$27,770.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 4 x 1 1/2"	UN	\$62,140.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 6 x 1 1/2"	UN	\$74,040.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 8 x 1 1/2"	UN	\$130,900.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 4 x 2"	UN	\$79,330.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 6 x 2"	UN	\$132,220.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 8 x 2"	UN	\$185,110.00
Suministro e instalación collar de derivación H.D. 10 x 2"	UN	\$211,560.00
Suministro e instalación marco y tapa plástica antifraude	UN	\$184,570.00
Suministro e instalación niple galvanizado 1 1/2"	UN	\$2,330.00
Suministro e instalación niple galvanizado 1"	UN	\$720.00
Suministro e instalación niple galvanizado 1/2"	UN	\$240.00
Suministro e instalación niple galvanizado 2"	UN	\$2,160.00
Suministro e instalación niple galvanizado 3"	UN	\$11,340.00
Suministro e instalación niple galvanizado 3/4"	UN	\$580.00
Suministro e instalación niple galvanizado 4"	UN	\$15,130.00
Suministro e instalación niple bridado en acero 6" x 35 cm	UN	\$521,890.00
Suministro e instalación registro bola PVC de 1/2"	UN	\$8,050.00
Suministro e instalación registro bola de 3/4"	UN	\$13,440.00
Suministro e instalación registro bola de 1"	UN	\$21,180.00
Suministro e instalación registro bola de 1 1/2"	UN	\$43,680.00
Suministro e instalación registro bola de 2"	UN	\$71,140.00

ACCESORIOS	UN	VALOR
Suministro e instalación registro bola de 3"	UN	\$187,290.00
Suministro e instalación registro bola con acople PVC de 1/2"	UN	\$34,150.00
Suministro e instalación registro bola PVC de 1/2 " con salida auxiliar y tuerca medidor	UN	\$10,650.00
Suministro e instalación registro telescópico bola PVC 1/2"	UN	\$16,290.00
Suministro e instalación registro telescópico antifraude PVC 1/2"	UN	\$35,110.00
Suministro e instalación registro de corte antifraude PVC 1/2"	UN	\$26,300.00
Suministro e instalación registro de corte antifraude PVC de 3/4"	UN	\$40,100.00
Suministro e instalación registro de corte antifraude con acople PVC 1/2"	UN	\$26,660.00
Suministro e instalación registro de corte antifraude con acople PVC de 3/4"	UN	\$40,100.00
Suministro e instalación registro de corte de 1"	UN	\$91,220.00
Suministro e instalación registro de corte de 1 1/2"	UN	\$116,500.00
Suministro e instalación registro de corte de 2"	UN	\$246,200.00
Suministro e instalación registro de corte con acople cu de 3/4"	UN	\$40,100.00
Suministro e instalación registro de incorporación PVC 1/2" con acople	UN	\$29,160.00
Suministro e instalación registro de incorporación PVC 3/4" con acople	UN	\$54,500.00
Suministro e instalación registro de incorporación 1 1/2" con acople	UN	\$101,270.00
Suministro e instalación registro de incorporación 1" con acople	UN	\$72,730.00
Suministro e instalación registro de incorporación 2" con acople	UN	\$346,470.00
Suministro e instalación registro de incorporación 1" sin acople	UN	\$94,720.00
Suministro e instalación registro de incorporación 1 1/2" sin acople	UN	\$116,500.00
Suministro e instalación registro de incorporación 2" sin acople	UN	\$224,910.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 1/2"	UN	\$530.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 3/4"	UN	\$580.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 1"	UN	\$1,950.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 1 1/2"	UN	\$3,970.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 2"	UN	\$5,290.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 3"	UN	\$17,610.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 4"	UN	\$52,580.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 6"	UN	\$157,460.00
Suministro e instalación tapón soldado PVC 1 1/2"	UN	\$3,360.00
Suministro e instalación tapón soldado PVC 2"	UN	\$5,340.00
Suministro e instalación tapón soldado PVC 2 1/2"	UN	\$12,560.00
Suministro e instalación tapón soldado PVC 3"	UN	\$20,420.00
Suministro e instalación tapón soldado PVC 4"	UN	\$37,100.00
Suministro e instalación tee H.D. extremo liso 3" x 3"	UN	\$58,540.00
Suministro e instalación tee H.D. extremo liso 4" x 3"	UN	\$76,780.00
Suministro e instalación tee H.D. extremo liso 6" x 3"	UN	\$109,410.00
Suministro e instalación tee H.D. extremo liso 4" x 4"	UN	\$80,140.00
Suministro e instalación tee H.D. extremo liso 6" x 4"	UN	\$127,640.00
Suministro e instalación tee H.D. extremo liso 8" x 4"	UN	\$243,770.00
Suministro e instalación tee H.D. extremo liso 6" x 6"	UN	\$153,070.00
Suministro e instalación tee H.D. extremo liso 8" x 6"	UN	\$255,280.00
Suministro e instalación tee H.D. extremo liso 10" x 6"	UN	\$365,170.00
Suministro e instalación tee galvanizado 1/2"	UN	\$2,000.00
Suministro e instalación tee galvanizado 3/4"	UN	\$2,000.00
Suministro e instalación tee galvanizado 1 1/2"	UN	\$9,920.00
Suministro e instalación tee galvanizado 2"	UN	\$16,210.00

ACCESORIOS	UN	VALOR
Suministro e instalación tee galvanizado 3"	UN	\$50,460.00
Suministro e instalación tee galvanizado 4"	UN	\$91,630.00
Suministro e instalación tee galvanizado 6"	UN	\$239,920.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 2" de 5/8 x 2 1/2"	JG	\$17,770.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 3" de 5/8 x 2 1/2"	JG	\$23,140.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 4" de 5/8 x 3"	JG	\$35,740.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 6" de 3/4 x 3 1/2"	JG	\$58,490.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 8" de 3/4 x 3 1/2"	JG	\$93,570.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 10" de 7/8 x 4"	JG	\$129,980.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 12" de 7/8 x 4"	JG	\$129,980.00
Suministro e instalación tubería acometida domiciliaria PF+UAD polietileno 1/2"	ML	\$3,380.00
Suministro e instalación tubería acometida domiciliaria PF+UAD polietileno 3/4"	ML	\$4,500.00
Suministro e instalación tubería PVC rde 21 d= 1 1/2"	ML	\$9,860.00
Suministro e instalación tubería PVC rde 21 d= 1"	ML	\$6,070.00
Suministro e instalación tubería PVC rde 21 d= 2"	ML	\$15,110.00
Suministro e instalación tubería PVC rde 26 d= 3"	ML	\$32,700.00
Suministro e instalación tubería PVC rde 26 d= 4"	ML	\$55,780.00
Suministro e instalación tubería PVC rde 26 d= 6"	ML	\$118,690.00
Suministro e instalación tuerca y racor medidor 1 1/2"	JG	\$26,660.00
Suministro e instalación unión PVC soldar 1/2 "	UN	\$360.00
Suministro e instalación unión PVC soldar 3/4 "	UN	\$560.00
Suministro e instalación unión PVC soldar 1 "	UN	\$920.00
Suministro e instalación unión PVC soldar 1 1/2 "	UN	\$2,310.00
Suministro e instalación unión PVC soldar 2 "	UN	\$3,790.00
Suministro e instalación unión PVC soldar 3 "	UN	\$18,560.00
Suministro e instalación unión PVC soldar 4 "	UN	\$40,320.00
Suministro e instalación unión rápida PVC 3 "	UN	\$34,520.00
Suministro e instalación unión dresser 1 1/2"	UN	\$99,170.00
Suministro e instalación unión dresser 2"	UN	\$85,680.00
Suministro e instalación unión dresser 3"	UN	\$111,860.00
Suministro e instalación unión dresser 4"	UN	\$130,900.00
Suministro e instalación unión dresser 6"	UN	\$248,710.00
Suministro e instalación unión galvanizada 1/2"	UN	\$1,280.00
Suministro e instalación unión galvanizada 3/4"	UN	\$1,730.00
Suministro e instalación unión galvanizada 1"	UN	\$2,860.00
Suministro e instalación unión galvanizada 1 1/2"	UN	\$4,880.00
Suministro e instalación unión galvanizada 2"	UN	\$8,660.00
Suministro e instalación unión galvanizada 3"	UN	\$19,030.00
Suministro e instalación unión galvanizada 4"	UN	\$33,890.00
Suministro e instalación unión galvanizada 6"	UN	\$50,000.00
Suministro e instalación unión multiuso alfa 2"	UN	\$98,770.00
Suministro e instalación unión multiuso alfa 3"	UN	\$124,950.00
Suministro e instalación unión multiuso alfa 4"	UN	\$138,040.00
Suministro e instalación unión multiuso alfa 6"	UN	\$261,800.00
Suministro e instalación unión PF+UAD polietileno 1/2"	UN	\$3,800.00
Suministro e instalación unión PF+UAD polietileno 3/4"	UN	\$24,580.00
Suministro e instalación unión PVC 1 1/2"	UN	\$16,450.00

ACCESORIOS	UN	VALOR
Suministro e instalación adaptador hembra PVC 1 1/2"	UN	\$4,830.00
Suministro e instalación válvula de compuerta elástica bridada 2" H.D.	UN	\$143,960.00
Suministro e instalación válvula de compuerta elástica bridada 3" H.D.	UN	\$216,890.00
Suministro e instalación válvula de compuerta elástica bridada 4" H.D.	UN	\$296,070.00
Suministro e instalación válvula de compuerta elástica bridada 6" H.D.	UN	\$514,400.00
Suministro e instalación válvula de compuerta elástica bridada 8" H.D.	UN	\$766,330.00
Suministro e instalación válvula de compuerta elástica bridada 10" H.D.	UN	\$1,338,790.00
Suministro e instalación válvula de compuerta elástica bridada 12" H.D.	UN	\$1,679,490.00
Suministro e instalación Yee 8 x 6" Novafort para alcantarillado	UN	\$138,650.00
Suministro e instalación Yee 10 x 6" Novafort para alcantarillado	UN	\$263,030.00
Suministro e instalación Yee 12 x 6" Novafort para alcantarillado	UN	\$281,280.00
Suministro e instalación Yee 16 x 6" Novafort para alcantarillado	UN	\$519,900.00
Suministro e instalación adaptador tee partida 3"	UN	\$79,240.00
Suministro e instalación adaptador tee partida 4"	UN	\$94,860.00
Suministro e instalación adaptador tee partida 6"	UN	\$172,990.00
Suministro e instalación adaptador tee partida 8"	UN	\$239,950.00
Suministro e instalación adaptador tee partida 10"	UN	\$451,990.00
Suministro e instalación adaptador tee partida 12"	UN	\$585,920.00
Suministro e instalación tee partida 3" X 2"	UN	\$2,442,700.00
Suministro e instalación tee partida 3" X 3"	UN	\$2,442,700.00
Suministro e instalación tee partida 4" X 2"	UN	\$2,677,000.00
Suministro e instalación tee partida 4" X 3"	UN	\$2,740,600.00
Suministro e instalación tee partida 4" X 4"	UN	\$3,255,500.00
Suministro e instalación tee partida 6" X 2"	UN	\$2,709,000.00
Suministro e instalación tee partida 6" X 3"	UN	\$3,341,600.00
Suministro e instalación tee partida 6" X 4"	UN	\$3,844,800.00
Suministro e instalación tee partida 6" X 6"	UN	\$2,701,000.00
Suministro e instalación tee partida 8" X 2"	UN	\$2,657,000.00
Suministro e instalación tee partida 8" X 3"	UN	\$3,230,700.00
Suministro e instalación tee partida 8" X 4"	UN	\$4,267,000.00
Suministro e instalación tee partida 8" X 6"	UN	\$2,717,000.00
Suministro e instalación tee partida 8" X 8"	UN	\$3,892,400.00
Suministro e instalación tee partida 12" X 2"	UN	\$3,727,300.00
Suministro e instalación tee partida 12" X 3"	UN	\$3,727,300.00
Suministro e instalación tee partida 12" X 4"	UN	\$4,806,800.00
Suministro e instalación tee partida 12" X 6"	UN	\$4,154,200.00
Suministro e instalación tee partida 12" X 8"	UN	\$5,388,900.00
Suministro e instalación tee partida 12" X 10"	UN	\$7,344,700.00
Suministro e instalación tee partida 12" X 12"	UN	\$9,684,200.00
Suministro e instalación Dispositivo de Seguridad " TIPO PULPO"	UN	\$57,220.00

NOTA: El anterior listado se utilizará solo, para accesorios adicionales autorizados por el área comercial. La presente Resolución incluye la totalidad de accesorios necesarios para cada actividad.

6. CAJAS DE INSPECCIÓN Y CAJAS VÁLVULA

6.1. CAJAS DE INSPECCIÓN ALCANTARILLADO

CAJAS DE INSPECCIÓN CONEXIONES DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO	VALOR TOTAL
CAJA DE INSPECCIÓN 60 X 60	\$418,600
CAJA DE INSPECCIÓN 80 X 80	\$584,830
CAJA DE INSPECCIÓN 100 X 100	\$706,900
INCLUYE: Mano de obra, materiales, transporte, excavación y disposición de escombros.	
NOTA: Valores redondeados a la decena.	

6.2. CAJAS VÁLVULA ACUEDUCTO

CAJA DE VÁLVULA ACUEDUCTO	VALOR TOTAL
CAJA PARA VÁLVULA	\$378,820
INCLUYE: Mano de obra, materiales, transporte y tapa válvula.	
1- Valores redondeados a la decena.	

7. MEDIDORES

7.1. MEDIDORES DOMICILIARIOS

DIÁMETRO Ø Pulgadas	VALOR SUMINISTRO MEDIDOR	VALOR INSTALACIÓN MEDIDOR	VR. INSTALACIÓN MEDIDOR CON COMPONENTES 1/2"-3/4"	VALOR SUMINISTRO E INSTALACIÓN MEDIDOR	VERIFICACIÓN METROLÓGICA DE MEDIDORES	CARCAZA DEL MEDIDOR	RECONOCIMIENTO MEDIDOR RETIRADO
1/2"	\$118,980	\$57,260	\$115,210	\$176,240	\$22,190	\$4,160	\$4,160
3/4"	\$191,750	\$57,260	\$133,670	\$249,010	\$27,730	\$4,920	\$4,920
1"	\$383,400	\$57,260		\$440,660	\$76,640	\$12,220	\$12,220
1 1/2"	\$615,440	\$69,190		\$684,630	\$108,650	-	-
2"	\$4,478,720	\$92,470		\$4,571,190	\$228,720	-	-
3"	\$4,897,040	\$92,470		\$4,989,510	\$247,040	-	-
4"	\$6,696,150	\$248,020		\$6,944,170	\$696,150	-	-
6"	\$8,291,350	\$248,020		\$8,539,370	\$791,350	-	-

Notas: - Valores correspondientes a verificación metrológica, fueron el resultado de estudio de mercado en Bogotá D.C.
 - Medidores de 1/2", deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la Empresa de Acueducto (EAAB).
 - Valor correspondiente a instalación de medidores de 1/2" y 3/4" con componentes, incluyen accesorios; Registro de incorporación, registro de corte y acoples.
 - Por cambio de medidor se reconoce el valor correspondiente por carcasa de cada medidor, hasta Ø 1".
 - Medidores de Ø 1 1/2" y mayores diámetros, no se reconoce valor alguno por carcasa del medidor retirado, dicho elemento queda en propiedad del usuario.
 - Valores de medidores para todos los diámetros, deben incluir el costo de la verificación metrológica correspondiente.

7.2. MEDIDORES ULTRASÓNICOS CON TELEMETRÍA

DIÁMETRO Ø Pulgadas	VALOR SUMINISTRO MEDIDOR	VALOR INSTALACIÓN MEDIDOR
	ULTRASÓNICO	
1/2"	\$ 788,740	\$57,260
3/4"	\$ 872,950	\$57,260
1"	\$ 1,721,530	\$57,260
1 1/2"	\$ 4,152,740	\$69,190
2"	\$ 6,175,250	\$92,470
3"	\$ 8,549,180	\$92,470
4"	\$ 9,445,790	\$248,020
6"	\$ 14,969,500	\$248,020

Notas: (1) - Los valores de los medidores no incluyen los costos de los accesorios adicionales para la transmisión de datos ni su instalación.
 (2) - El valor de suministro de medidor incluye pre-equipamiento para telemetría.
 (3) - Valores redondeados a la decena.

8. RECUPERACIÓN ESPACIO PÚBLICO

ÍTEM	ACTIVIDADES	UNIDAD	VALOR
RETIRO MATERIAL SOBRENTE	VR. RETIRO DE MATERIAL SOBRENTE (m ³) PARA LA RECUPERACIÓN DE ESPACIO PUBLICO, NO INCLUYE CARGUE MECÁNICO.	M ³	\$40,850
ANDÉN BALDOSA BAJA ESPECIFICACIÓN	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M ²	\$159,200
ANDÉN CONCRETO	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M ²	\$154,230
ANDÉN TIPO IDU	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M ²	\$159,270
ANDÉN ADOQUÍN	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M ²	\$179,430
VÍA ASFALTO	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M ²	\$440,610
VÍA CONCRETO	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M ²	\$349,500
1.- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA.			

Nota: Tarifas para remunerar al usuario cuando este asume la recuperación de su frente por intervenciones u obras de redes de acueducto y/o alcantarillado.


 Firmado por ALEX FABIAN SANTA LOPEZ
 el 01/07/2022 a las 13:43:20 COT
ALEX FABIAN SANTA LOPEZ
 Director Apoyo Técnico (E)


 Firmado por ALEX FABIAN SANTA LOPEZ
 el 01/07/2022 a las 13:43:20 COT
ALEX FABIAN SANTA LOPEZ
 Gerente Corporativo de Servicio al Cliente

RESOLUCIÓN N° 3361 (2 de junio de 2022)

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales respecto de algunos empleos del nivel profesional, técnico y asistencial del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 1¹ y 2² del artículo 17³ del Acuerdo Distrital 19 de 1972⁴, el literal f⁵ del artículo 29⁶ del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009⁷ y el artículo 5⁸ del Acuerdo del Consejo Directivo 6 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que en desarrollo de dicho precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los cargos que conforman las plantas de empleo.

Que el literal b) del numeral 2° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener *“el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así*

como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo”.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que *“para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES (...)”.*

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, fue adoptado a través de la Resolución 12649 de 26 de diciembre de 2019 y sus resoluciones modificatorias 276, 5049 y 6751 de 2021.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto es una herramienta de gestión dinámica y ha sido diseñado de manera tal que se puedan realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que se realizó una revisión para validar la coherencia y articulación entre las responsabilidades de las dependencias y las características de los empleos de algunas dependencias del instituto. Ejercicio mediante el cual se identificó la necesidad de crear, actualizar, modificar y ajustar fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los niveles Profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad y a las responsabilidades de cada una de las dependencias.

Que estos ajustes contemplan la inclusión de disciplinas académicas afines a las responsabilidades de cada una de las dependencias a las que se le realizó el análisis respectivo, al igual que la modificación de algunas fichas en relación a las funciones asignadas al empleo, como también la creación de nuevas fichas, para garantizar el cumplimiento del propósito principal de las diferentes dependencias del instituto.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2-2022-240 del 17 de mayo de 2022, radicado en el IDU bajo el No. 20225260909192 del 17 de mayo de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación parcial del

¹ *“Dictar los actos (...) necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a los acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales estatutarias y a las resoluciones de la Junta Directiva”.*

² *“Dirigir y coordinar el trabajo de los funcionarios y empleados”.*

³ *“Son funciones y atribuciones del Director”.*

⁴ *“Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano”.*

⁵ *“Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones (...) y de su personal”.*

⁶ *“Funciones generales del Director General”.*

⁷ *“Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU”.*

⁸ *“Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones (...) administrativas, de desarrollo institucional (...), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes”.*

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETEN-

CIAS LABORALES. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto a las siguientes fichas que conforman la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la normativa le señala al Instituto, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía	
257-ORSC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar la definición, formulación, implementación seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, servicio a la ciudadanía, medición de la percepción, participación ciudadana, cultura ciudadana, responsabilidad social corporativa y relacionamiento con los actores del desarrollo urbano y mitigación de los impactos socioculturales para la consolidación de Proyectos Urbanos Integrales, con el fin de mejorar los servicios que presta la Entidad y hacer más participativa la gestión pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para facilitar el proceso de intermediación y fortalecimiento de las relaciones IDU-Ciudadanía, conforme a los lineamientos institucionales. 2. Administrar los planes, programas y estrategias de los equipos a cargo para mantener una permanente comunicación con la comunidad, de conformidad con las políticas de la Entidad. 3. Fijar los lineamientos para el diseño e implementación de los planes de gestión social, que permitan una información veraz y conocimiento directo del impacto social causado a la comunidad por los proyectos del IDU, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Liderar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la oficina de atención al ciudadano y adoptados por la Entidad. 5. Liderar la formulación y cumplimiento de mecanismos de seguimiento a la percepción y satisfacción ciudadana sobre los proyectos de infraestructura desde la etapa de factibilidad hasta la etapa de mantenimiento, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en la entidad. 6. Representar al Instituto en las reuniones con la comunidad en temas relativos a la participación ciudadana, respeto al ciudadano, gestión social, manejo y respuesta a quejas y reclamos presentados por los ciudadanos de acuerdo con la programación que se establezca. 7. Liderar el diseño e implementación de estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 8. Definir los lineamientos para dar una respuesta oportuna, clara y adecuada a los derechos de petición, quejas y reclamos presentados ante el Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. Liderar conjuntamente con el equipo directivo la definición, formulación, coordinación, concertación, presentación y gestión de los proyectos que ejecuta el IDU y que involucran a la comunidad, con el fin de fortalecer las relaciones IDU-Ciudadanía. 10. Establecer y liderar relaciones con los gremios y entidades privadas, con el ánimo de facilitar la ejecución de los proyectos del IDU, especialmente en lo que se refiere a la Gestión Social, Participación y Cultura Ciudadana. 11. Liderar las estrategias de gestión interinstitucional para articular el desarrollo de las actividades del componente socio cultural de los proyectos de movilidad y espacio público con otras entidades, así como con organismos internacionales interesados en los procesos y ejecución que realiza la entidad en cuanto al componente socio cultural. 12. Desempeñar las funciones del Defensor del Ciudadano y todas las que de esta figura se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Participar en el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y liderar el Subsistema de Responsabilidad Social del IDU, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Refrendar los registros y las estadísticas sobre las peticiones, quejas, reclamos y recomendaciones que presenten los ciudadanos y presentar a la Dirección General los informes periódicos sobre las recomendaciones sugeridas, así como los servicios que presentan el mayor número de quejas y reclamos, de acuerdo con los lineamientos institucionales 15. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

16. Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
17. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales
18. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, e acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
19. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Coordinación de equipo
4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social
5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana
6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
7. Relación con comunidades
8. Plan Distrital de Desarrollo
9. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
10. Normas sobre administración de personal
11. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
12. Sistemas de Seguimiento y Evaluación
13. Herramientas de consulta ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Liderazgo efectivo.	Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura o Urbanismo, o Gestión y Desarrollo Urbano del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y ciencias del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Ciencias Políticas y relaciones internacionales del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; o Filosofía del núcleo básico de conocimiento en: Filosofía, teología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	
554-OGA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, coordinar, supervisar y controlar las actividades en materia ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de patrimonio y arqueología de los proyectos, para la definición e implementación de políticas, estrategias y programas, que garanticen la implementación de la directrices pertinentes, así como en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes y programas misionales, que permitan contribuir al aseguramiento de la calidad de vida y al desarrollo sostenible, en cumplimiento de la normativa relacionada.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y orientar la formulación, diseño e implementación de los planes asociados al Subsistema de Gestión Ambiental del Instituto, como también de los componentes ambiental, arqueológicos, de patrimonio y de seguridad y salud en el trabajo - SST requeridos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte que adelante el Instituto. 2. Fijar los lineamientos para el diseño e implementación de los planes en materia ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio para los proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Promover en la entidad y en los proyectos las buenas prácticas ambientales e incentivar la innovación y aplicación de nuevas tecnologías y/o materiales sostenibles dentro de los procesos de contratación de proyectos de infraestructura de transporte, para el mejoramiento continuo, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Promover en los proyectos las buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Emitir y socializar los lineamientos generales frente a los requisitos que deben cumplir los contratistas e interventorías en materia ambiental, arqueológico, patrimonial y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 6. Gestionar la elaboración de los documentos técnicos requeridos para los procesos licitatorios misionales que adelanten las demás dependencias en sus componentes ambiental, arqueológico, patrimonial y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 7. Emitir conceptos respecto de documentos ambientales, de patrimonio, arqueología y de seguridad y salud en el trabajo elaborados y entregados por la interventoría o por contratistas en caso de que la entidad asuma la supervisión de proyectos, cuando sea requerido, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Coordinar las acciones necesarias para adelantar los trámites pertinentes que sean requeridos para obtener los permisos ambientales, arqueológicos y de patrimonio ante las diferentes autoridades y entidades competentes dentro de los proyectos de infraestructura de transporte, procurando generar canales permanentes de comunicación que maximicen la eficiencia interinstitucional, con articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional. 9. Administrar el sistema de información ambiental de los proyectos de infraestructura del Instituto, que permita tener la trazabilidad de los mismos en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos que facilite dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades ambientales competentes, entes distritales y demás grupos de interés. 10. Asistir a la Dirección General en la implementación de buenas prácticas en materia de gestión ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 11. Coordinar y prestar el apoyo a la supervisión de los componentes ambiental (forestales y biótico), SST (maquinaria, equipos y vehículos), arqueología y patrimonio de los proyectos del Instituto, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 12. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión como líder operativo del Subsistema de Gestión Ambiental del IDU, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Orientar, revisar y suscribir, cuando proceda, los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades ambientales, administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con la normatividad legal vigente. 14. Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 15. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos a cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 17. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos. 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Normas sobre administración de personal 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 6. Normatividad ambiental y de SST vigente. 7. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 8. Normas de contratación estatal. 9. Gestión pública. 10. Sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería agrícola, forestal y afines; o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, , Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica Proyectos	
155-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en las etapas de perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y diseños, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales para el cumplimiento de metas dispuestas por la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y dirigir la elaboración de los estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseño de proyectos integrales, orientando la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas vigentes. 	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, que de conformidad con sus respectivas competencias de otras dependencias, conlleven a establecer los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de los mismos. 3. Coordinar y controlar las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los productos de factibilidad, estudios y diseños de los proyectos adelantados por las dependencias a su cargo. 4. Apoyar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas. 5. Recibir y coordinar la revisión de los documentos entregados por los urbanizadores, para establecer los convenios necesarios para determinar la carga urbanística, garantizando el seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios por parte de los urbanizadores. 6. 6. Coordinar la elaboración de los documentos precontractuales competencia de la dependencia (estudios previos, análisis del sector y de riesgos, guías de requisitos y presupuestos) necesarios para adelantar los procesos de selección de los estudios de pre factibilidad, factibilidad, estudios y diseños de los proyectos competencia del área de conformidad con la normatividad vigente y especificaciones establecidas. 7. Proponer instrumentos y mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas institucionales. 8. Formular e implementar de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y realizar los estudios e investigaciones que para ello se requieran, de acuerdo con la planeación institucional. 9. Dirigir el desarrollo e implementación de los planes y programas para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en coordinación con la Dirección Técnica de Predios conforme a las políticas y estrategias establecidas. 10. Apoyar los análisis y estudios prospectivos de movilidad vial y de espacio público que soporten las decisiones de inversión pública a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. 11. Crear, administrar y hacer seguimiento al inventario de proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. 12. Revisar los documentos pre-contractuales para la licitación de proyectos de infraestructura vial y seguimiento al proceso de radicación en el área competente para continuar el proceso de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido y lo exigido por la ley vigente. 13. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 14. Gestionar la terminación, recibo, liquidación y ejecución del presupuesto total de los contratos a cargo de la dependencia, cumpliendo con la elaboración de los documentos respectivos y los términos establecidos por la ley. 15. Gestionar lo pertinente para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la dependencia, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos. 16. Orientar técnicamente en los procesos selectivos contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Dirigir el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 18. Organizar con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas presupuestales vigentes. 19. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas y las funciones de la dependencia, emitiendo los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 20. Desempeñar las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 2. Normas urbanísticas y para diseño de proyectos 3. Especificaciones técnicas de construcción y normatividad vigente. 4. Ley de contratación estatal vigente. 5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura vial. 6. Gestión y Administración Pública. 7. Sistemas de información 8. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos

558-OGA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora continua de la Planeación Estratégica y el Sistema de Gestión Ambiental, en el desempeño organizacional interno y externo del Instituto, de acuerdo con la normatividad existente en la materia ambiental. De igual manera efectuar y consolidar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida de estos, apoyando en la coordinación y/o supervisión de los contratos requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Asesorar en la formulación diseño, e implementación de los planes asociados al Subsistema de gestión ambiental de la entidad para organizar los proyectos de inversión y funcionamiento que deba ejecutar el Instituto en lo concerniente a la gestión ambiental externa e interna de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Coordinar y articular el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridades Ambientales Competentes – AAC, de acuerdo con la normatividad existente en la materia ambiental.
- Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos ambientales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Revisar los informes de gestión ambientales de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales
- Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
- Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Dar apoyo en materia ambiental en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
- Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.
- Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos en materia ambiental, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.

13. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 8. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería agrícola, forestal y afines. o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Interinstitucional	559-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios marco con Empresas de Servicios Públicos – ESP, Empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, y entidades del Sector Distrital de Movilidad SDM, como demás acuerdos interinstitucionales, brindando adecuado soporte y apoyo a los tomadores de decisiones durante la ejecución de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia y proponiendo y gestionando nuevos acuerdos y mejoras a convenios y otros acuerdos existentes que adelante las diferentes áreas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios con empresas que provean los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Gas Natural, Energía, telecomunicaciones, movilidad y señalización vial, y en general en lo relacionado con la gestión del IDU con las ESP, TIC, SDM y otras entidades que tomen decisiones que afecten la ejecución de los proyectos de infraestructura que son competencia del IDU, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos. 2. Apoyar la gestión de los tomadores de decisiones del IDU ante las ESP, TIC y SDM y otras entidades durante el desarrollo de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 3. Proporcionar información a las ESP, TIC, SDM y otras entidades según sus requerimientos, en temas relacionados con los proyectos del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Tramitar las transferencias de los recursos entre el IDU y las ESP, TIC y otras entidades, relacionadas con los costos originados por el cumplimiento de los convenios y otros acuerdos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 	

5. Gestionar mesas de trabajo para la concertación de temas para la elaboración de nuevos convenios y/o acuerdos y modificación de los existentes, sus procedimientos y otros acuerdos con las ESP, TIC y otras entidades ajustado a lo misional del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Coordinar la realización de mesas intersectoriales y hacer seguimiento y control a los compromisos allí adquiridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Capacitar a los servidores, consultores, interventores y constructores de los proyectos del IDU en temas de los convenios marco con ESP y TIC y otros acuerdos con otras entidades, buscando que la aplicación sea según lo pactado en los mismos.
8. Hacer seguimiento a la gestión interinstitucional de los demás servidores de la Oficina de Coordinación Interinstitucional y en general del IDU, en temas relacionados con la función de dicha dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Gestionar la suscripción de las actas de competencias de pago en etapa de diseños y actualizaciones en etapas de obra, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad y normatividad legal vigente.
10. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
11. Brindar apoyo al delegado por el Director General para asistir a las comisiones y comités intersectoriales derivados de las obligaciones de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Acompañar los comités de seguimiento interno de las áreas misionales, cuando sea requerido, de los diferentes proyectos que lideren las áreas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las ESP, TIC y SDM, para el adecuado desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte que desarrolle el Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información de la Entidad con relación al estado de los trámites correspondiente con las diferentes ESP, TIC y SDM durante todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo, para garantizar el cumplimiento de aquellas se adopten.
16. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los convenios, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
18. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y/o ejecución de obras para redes de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Normas de contratación estatal vigente.
6. Normas sobre administración de personal
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control de Programas y Proyectos de Conservación de Infraestructura		561-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Articular y realizar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual y financiera de los proyectos de conservación de la infraestructura a cargo de la dependencia y de las subdirecciones técnicas a cargo en las diferentes etapas del ciclo de vida, buscando el mejoramiento continuo de los procesos del área.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos y convenios en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. 2. Coordinar y participar en la estructuración de las estrategias necesarias para desarrollar las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos de conservación asociados a la infraestructura de la malla vial y espacio público construido que adelante el área, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 3. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos y convenios y demás asuntos a cargo del área, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 5. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos. 7. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos, convenios y asuntos a cargo del área, con el fin de propender por el cumplimiento de las que adopten. 8. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 9. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos. 10. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos, convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 12. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos, convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos, convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos, convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Gestión Pública Distrital. 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 4. Métodos y procedimientos constructivos. 5. Código Disciplinario Único. 6. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos. 7. Herramientas Informáticas 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Jurídica	624-DTAF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la dependencia en los asuntos jurídicos y actuaciones contractuales competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis, estudio jurídico y seguimiento frente a los temas y proyectos a cargo de la Dirección Técnica Administrativa Elaborar y/o revisar documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites pre contractuales, contractuales y post contractuales, incluidos los convenios, competencia de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera o de sus dependencias. Participar en la estructuración y formulación de estudios previos necesarios para la adquisición de bienes y servicios competencia de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera o que requieran de su validación. Realizar el estudio y análisis jurídico de las necesidades frente a la adquisición de bienes y servicios desde la órbita pre contractual y contractual, competencia de la Dirección Técnica para establecer su viabilidad. Emitir conceptos requeridos y dar respuesta a consulta y peticiones que estén relacionados con procesos, procedimientos y trámites contractuales, así como aquellas que versen sobre temas de competencia de la Dirección y/o sus dependencias, presentadas por la ciudadanía, entidades públicas o privadas y demás organismos que ejercen vigilancia y/o control. Ejercer seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo de la Dirección Técnica y apoyar la supervisión de los mismos. Orientar jurídicamente a la dependencia en el proceso de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales, liquidación de los contratos suscritos, de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente. Revisar el análisis de los riesgos antijurídicos de los procesos de contratación de la dependencia, conforme a las políticas y la normatividad vigente. Revisar las reclamaciones y controversias contractuales presentadas a la dependencia en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. Elaborar, consolidar, revisar y presentar los informes que sean requeridos para atender solicitudes internas o externas con la oportunidad y calidad exigida, relacionadas con la gestión y competencia de la Dirección Técnica. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política De Colombia Derecho Administrativo Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria Herramientas ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Sistemas de Información	492-STRT
---	-----------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, ejecutar e implementar el desarrollo de aplicaciones a fin de suministrar a la Entidad las soluciones de software desarrolladas internamente o por terceros, adoptando las buenas prácticas disponibles en la industria de desarrollo de software y afines.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en la automatización de procesos a las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades.
2. Gestionar el desarrollo de las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, desarrolladas internamente o por terceros, utilizando la metodología y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción.
3. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad para el componente de desarrollo y evolución de los sistemas de información con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades.
4. Definir la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida.
5. Gestionar con las áreas responsables de los procesos la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación.
6. Definir políticas y controles a los proyectos de sistemas de información con el fin de establecer los lineamientos para el desarrollo de aplicaciones.
7. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas.
8. Monitorear los proyectos de Sistemas de Información asignados al personal del área, garantizando la entrega oportuna de los productos definidos,
9. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software.
10. Establecer planes de contingencia para mantener la disponibilidad de los Sistemas de Información del Instituto con el fin de garantizar la efectiva ejecución de las actividades mediante la prestación de servicio continuo.
11. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso.
12. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del desarrollo de los aplicativos de sistemas de información de la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información.
13. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución.
14. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

1. Contratación Estatal
2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
3. Gestión de Proyectos.
4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
5. Procesos administrativos de tecnología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
--

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
<p>Competencias Laborales Transversales</p> <p>(Área Gestión Tecnológica)</p> <p>Creatividad e innovación Resolución de problemas</p>	<p>Competencias Comunes Transversales</p> <p>Gestión del cambio</p>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica		564-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Administrar los recursos de Tecnologías de la Información asociados a la operación del centro de datos, manteniendo su rendimiento con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información incluyendo la continuidad de negocio, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular acciones y actividades frente al manejo y administración de los recursos tecnológicos asociados a la operación del centro de datos, para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Resolver cualquier inconveniente que pueda surgir frente a la operación del centro de datos de manera efectiva y oportuna, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia. 3. Participar en la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar la capacidad instalada de los centros de datos para soportar los desarrollos de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia. 4. Articular y desarrollar el plan de continuidad de negocio del IDU, identificando amenazas potenciales y riesgos de tipo operacional a la organización y proveer una estructura para construir confiabilidad y capacidades para una efectiva respuesta que proteja los intereses de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Emitir premisas y lineamientos a seguir durante y después de un evento de interrupción, con el fin de continuar con las actividades críticas de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Elaborar e implementar procedimientos y planes de contingencia detallados para facilitar la recuperación de las capacidades tecnológicas en sitio alternativo, frente a interrupciones mayores con efectos a largo plazo, enfocadas a sostener y recuperar servicios críticos de TI después de una emergencia, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 7. Identificar, conceptualizar y gestionar la implementación de alternativas operacionales que deba establecer la organización, a partir de las amenazas identificadas y posibles escenarios de interrupción, para recuperar la funcionalidad de sus procesos críticos en términos de la ausencia de alguno(s) de sus recursos TI claves, permitiendo la continuidad de sus operaciones más importantes en un nivel aceptable, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 8. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 9. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 10. Monitorear periódicamente los controles de los mapas de riesgos aplicables al componente de tecnología, para garantizar desempeño adecuado y la mejora continua, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Gestionar la capacidad de los servicios y componentes de tecnología a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de capacidad y desempeño, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad. 12. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los diferentes servicios TI requeridos por la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad. 13. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución, de acuerdo con el manual de contratación institucional. 14. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de tecnología que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) 2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes. 3. Gestión de Proyectos. 		

4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 5. Procesos administrativos de tecnología. 6. Administración de Data Centers 7. Contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Arquitectura TI		565-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Gestionar, monitorear y afinar las bases de datos definiendo los procesos de respaldo y aseguramiento de recuperación, instalación, afinamiento, respaldo y desmonte de los repositorios según se requiera, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información incluyendo la continuidad de negocio.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar alternativas de solución que permitan mejorar la prestación de servicios tecnológicos en lo relacionado a bases de datos, de acuerdo con las necesidades de información y los recursos disponibles. Articular acciones y actividades frente al manejo y administración de bases de datos a fin de prevenir, detectar y corregir fallos, de acuerdo con los niveles de servicio y necesidades de los usuarios. Monitorear e inspeccionar la actividad y el estado de todas las bases de datos, con el fin de verificar el remanente de capacidad de las bases de datos y garantizar los parámetros de seguridad de la misma, entre otros parámetros de control, conforme los procedimientos y lineamientos del Instituto. Definir políticas y controles para el correcto funcionamiento del centro de bases de datos y todos los aplicativos asociados a este, de conformidad con la normatividad legal vigente. Establecer y aplicar mecanismos de recuperación sobre las bases de datos cuando estas presenten problemas de desempeño, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información. Proponer lineamientos que garanticen que la información almacenada en las bases de datos, obedezca a los criterios de integridad y consistencia definidos por los diseñadores, de conformidad con los manuales técnicos y de operación. Orientar la aplicación de pruebas de acceso y chequeo de vulnerabilidades de los recursos informáticos, para detectar brechas de seguridad y proponer y liderar planes para atender las mismas, de conformidad con los manuales técnicos y de operación. Gestionar y orientar la actualización de la base de Configuración (Configuration Management Data Base), con los cambios que se implementen, de conformidad con los manuales técnicos y de operación. Asesorar la definición de políticas de gobierno de Tecnologías de la Información en materia de bases de datos y control de cambios, con el fin de controlar la puesta en producción de los cambios programados. Participar en la documentación de la arquitectura de datos del Instituto, con el fin de mantener los estándares tecnológicos alineados a la arquitectura de las Tecnologías de la Información. Asistir el desarrollo e implementación del plan de continuidad de negocio del IDU, identificando amenazas potenciales y riesgos de tipo operacional a la organización y proveer una estructura para construir confiabilidad y capacidades para una efectiva respuesta que proteja los intereses de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 		

<p>13. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>14. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los diferentes servicios TI requeridos por la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos</p> <p>15. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>16. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)</p> <p>2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.</p> <p>3. Gestión de Proyectos.</p> <p>4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.</p> <p>5. Procesos administrativos de tecnología.</p> <p>6. Administración de Data Centers</p> <p>7. Contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
<p>(Área Gestión Tecnológica)</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Resolución de problemas</p>	<p>Gestión del cambio</p>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización.	402-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar las actividades administrativas del proceso de valorización, así como diseño e implementación de estrategias y medios de divulgación de la valorización, de acuerdo con las políticas institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<p>1. Gestionar con el área de comunicaciones del IDU, el diseño y desarrollo de estrategias y medios de divulgación de la valorización, así como el diseño de estrategias de mercadeo, de acuerdo con las necesidades del proceso y la normatividad vigente.</p> <p>2. Liderar la elaboración y consolidación de indicadores e informes de gestión, con el fin de ser presentados a quien lo solicite y según los requerimientos normativos.</p> <p>3. Liderar y gestionar las actividades administrativas del área de acuerdo con los requerimientos normativos</p> <p>4. Brindar apoyo al jefe del área, en la elaboración del plan de contratación de la dependencia, de acuerdo con los proyectos, programas, objetivos y metas establecidas en la plataforma estratégica de la entidad.</p> <p>5. Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, relativos a la contribución de valorización, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Liderar las acciones necesarias para que el sistema de información se ajuste a las necesidades del proceso de valorización, cumpliendo con los niveles de seguridad en el acceso a las operaciones y los procedimientos establecidos.</p>	

7. Liderar y participar en la actualización documental de los procesos y procedimientos del área de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales
8. Elaborar el Plan Anual de Caja de programación mensual y anual de la dependencia, para ser remitido al área correspondiente según los parámetros normativos y los procedimientos vigentes.
9. Contribuir con el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia para que se ejecuten eficientemente
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario.
2. Gestión de Proyectos.
3. Indicadores de Gestión.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Mercadeo
6. Liderazgo y comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión valorización

403-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes en los puntos de atención tanto internos como externos, relacionados con la contribución de valorización

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la contribución de valorización.
2. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que permitan una eficaz atención a la comunidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Liderar y/o participar en proyectos con miras a mejorar el servicio al ciudadano y asegurar su implementación, de acuerdo con los requerimientos normativos

<ol style="list-style-type: none"> 4. Liderar el adecuado funcionamiento de los puntos de atención presencial tanto internos como externos (RED CADE) de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de valorización y el buen servicio al ciudadano. 5. Controlar el buen servicio en atención al ciudadano, recomendando la optimización de procesos y/o capacitaciones específicas para el personal del proceso. 6. Articular la logística adecuada para el buen funcionamiento de los puntos de atención presencial tanto internos como externos a la entidad, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de valorización. 7. Diseñar y ejecutar la buena señalización y orientación al usuario en los puntos de atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas adoptadas. 8. Participar en los procesos de reingeniería del Sistema de Información, con el fin de buscar el mejoramiento continuo del mismo. 9. Participar en la Comisión Distrital de Servicio al Ciudadano, para la toma de decisiones y políticas que imparte la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo a las directrices establecidas. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de Valorización 2. Estatuto Tributario 3. Servicio al ciudadano. 4. Liderazgo y comunicación efectiva 5. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	
567-ORSC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, analizar y monitorear el proceso conceptual y metodológico del seguimiento y evaluación del componente social en las obras de infraestructura, así como la percepción y satisfacción de la ciudadanía frente a la calidad en la atención y prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias y metodologías específicas para el seguimiento y evaluación del componente social de las obras, para ser incorporados en la planeación estratégica de la entidad, en el marco de las políticas y directrices institucionales. 2. Proponer y desarrollar las actividades asignadas para la construcción de un sistema de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano conforme al procedimiento establecido. 3. Diseñar y liderar la implementación de la totalidad de los sistemas de gestión del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar herramientas, instrumentos, canales, modelo muestral y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, buscando la mejora continua del proceso de seguimiento y evaluación. 5. Definir y controlar el seguimiento a los controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar y revisar la elaboración y actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo. 7. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad. 8. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Distrital de Desarrollo. 2. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 4. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Nivel básico de software de oficina. 7. Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición. 8. Manejo de bases de datos 9. Estadística 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano)	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría de Sistemas

255-OCI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión a los controles, sistemas, procesos y procedimientos de informática y tecnología del IDU, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigentes. Apoyar en los temas de informática y tecnología las auditorías de los demás procesos que adelante la Oficina, así como realizar apoyo técnico en los aspectos propios de la profesión en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI), en los procesos y procedimientos de la Entidad, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, en materia de sistemas de información y tecnología, con el fin de establecer las posibles desviaciones al “deber ser” y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreo a los planes de mejoramiento, a los procedimientos designados y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, en temas de su competencia, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar los procedimientos asignados y a los que Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia logística y metodológica a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su entrega en forma oportuna.
5. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU.
8. Preparar el informe de Derechos de Autor de la Entidad, y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requeridas.
9. Evaluar la evolución de la Entidad en el manejo de los riesgos de carácter tecnológico y de sistemas de información, así como el avance de los planes de tratamiento y continuidad, e identificar nuevos riesgos para proceder a solicitar la actualización del respectivo plan, de conformidad con las políticas del Instituto.
10. Liderar las auditorías a los Sistemas Integrados de Gestión en lo correspondiente al Sistema de Gestión de la Seguridad de la información (SGSI).
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal.
2. Evaluación y análisis de indicadores.
3. Administración del riesgo.
4. Normatividad de contratación estatal.
5. Normatividad de órganos de control.
6. Evaluación de procesos y procedimientos de tecnología.
7. Normas de auditoría.
8. Sistemas Integrados de Gestión Estatal.

<p>9. Redacción de informes.</p> <p>10. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.</p> <p>11. Administración de Bases de Datos.</p> <p>12. Herramientas de desarrollo informáticas.</p> <p>13. Telecomunicaciones y Redes computacionales.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
<p>Competencias Laborales Transversales</p> <p>(Área Control Interno)</p> <p>Transparencia</p> <p>Capacidad de análisis</p>	<p>Competencias Comunes Transversales</p> <p>Vinculación interpersonal</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos	568-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar e gestionar el desarrollo de políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora continua de la Planeación Estratégica y el Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional interno y externo de acuerdo con la normatividad existente en materia ambiental. De igual manera efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos requeridos dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos ambientales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. Revisar los informes de gestión ambiental de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas. Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. Dar apoyo desde el componente ambiental a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida. 	

10. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 8. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Laborales Transversales N/A</p>	<p style="text-align: center;">Competencias Comunes Transversales N/A</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área ambiental relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control de Programas y Proyectos de Conservación de Infraestructura	569-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual y presupuestal realizada sobre los contratos y convenios a cargo de la dependencia, todo lo anterior orientado a obtener su adecuada ejecución conforme con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidas y acorde a las doctrinas y estrategias definidas por el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos y convenios en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. 2. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos, convenios y demás asuntos a cargo del área y elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 3. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos, convenios y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 7. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos. 8. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos y convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos y convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos y convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos y convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Ley de Contratación Estatal vigente. 3. Gestión Pública. 4. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 5. Métodos y procedimientos constructivos. 6. Código Disciplinario Único. 7. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	
572-STED	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa, con profesionales de apoyo y especialistas, a los contratos de proyectos en las etapas de factibilidad, estudios y diseño, asignados a su cargo, así como el recibo de productos de acuerdo con los componentes que aplican al contrato a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer la supervisión de los contratos de factibilidad y/o estudios y diseños, que le sean asignados, conforme a lo establecido en el manual de supervisión e interventoría y procedimientos existentes de la Entidad.
2. Recibir los productos entregados por la interventoría o consultoría, frente a los componentes técnicos especializados de pavimentos, redes húmedas (componente hidráulico), redes secas (componente eléctrico y telecomunicaciones), estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia, de acuerdo con su especialidad.
3. Articular el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de verificar que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
6. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Apoyar en la elaboración de los documentos pre-contractuales cuando sea requerido, para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar los procesos de selección, conforme al procedimiento establecido.
8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
10. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños.
6. Gestión y Administración Pública
7. Ley de Contratación Estatal vigente.
8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
9. Sistemas de información
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Investigación, Desarrollo e Innovación		574-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Articular, ejecutar e implementar los proyectos de desarrollo o construcción de software, adoptando los estándares y buenas prácticas de arquitecturas y políticas de TI definidas por el área con el fin de cumplir con los requerimientos de los usuarios.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la automatización de los procesos de las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Desarrollar las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, implementadas internamente o por terceros, utilizando la metodología y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad para el componente de desarrollo y evolución de los sistemas de información con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Implementar los desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Gestionar con las áreas responsables de los procesos el levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales, la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Garantizar la incorporación de los registros de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 7. Revisar y aplicar la normatividad vigente que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software. 8. Adaptar los lineamientos que apliquen, expedidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, específicamente lo relacionado con el tema de Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE), al interior de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del desarrollo de los aplicativos de sistemas de información de la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 10. Atender los requerimientos de antes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de conformidad con la normatividad legal vigente. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) 3. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes. 4. Gestión de Proyectos. 5. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 6. Procesos administrativos de tecnología 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p style="text-align: center;">Comunes</p> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
<p style="text-align: center;">Competencias Laborales Transversales</p> (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	<p style="text-align: center;">Competencias Comunes Transversales</p> Gestión del cambio	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
<p style="text-align: center;">Estudios</p> Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Setenta y siete (77)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
III. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	
618-OGA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora continua de la Planeación Estratégica y el Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional interno y externo de acuerdo con la normatividad existente en materia ambiental. De igual manera efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar al interior del IDU, las solicitudes ambientales que requieran respuesta, necesarios para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión ambiental de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas. 3. Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, a la correspondencia y a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 4. Actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Dar apoyo desde el componente ambiental a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad. 8. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 8. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.</p>	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos	578-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente biótico de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir el componente biótico en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que perfile la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente biótico en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes. 5. Brindar el acompañamiento técnico frente al componente biótico para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos del componente biótico que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente biótico de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en biología o ecología en el núcleo básico del conocimiento en: Biología, microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente de Patrimonio de los Proyectos	580-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente de patrimonio de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la identificación de los bienes de interés cultural que se encuentren dentro del área de impacto de los proyectos de infraestructura de transporte que adelanta la entidad, determinando las acciones necesarias, de conformidad con la normatividad vigente, para realizar su intervención ante las entidades competentes. Construir el componente asociado a patrimonio en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que estructure la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente de patrimonio en las etapas del ciclo de vida del proyecto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Realizar el seguimiento y control en el aspecto patrimonial en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de factibilidad, estudios y diseños, y obra (revisión de informes, acompañamiento), de conformidad con los lineamientos del manual de supervisión e interventoría del Instituto, en lo referente al componente de patrimonio. Verificar el cumplimiento y completitud en la entrega de informe a las entidades de patrimonio competentes asociado con patrimonio, de conformidad con los lineamientos del manual de supervisión e interventoría del Instituto. Hacer seguimiento a los trámites necesarios para la gestión de permisos adelantados por los contratistas para los proyectos del Instituto ante Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), Ministerio de Cultura y Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SDCRD (bienes de interés cultural - patrimonio) y demás entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. Verificar que los documentos elaborados por los contratistas y remitidos por interventoría para el trámite de los permisos relacionados con el componente de patrimonio cumplan con lo requerido por las entidades competentes, de conformidad con la normatividad legal vigente. Brindar el acompañamiento técnico frente a la gestión de patrimonio para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entre de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de acuerdo con el procedimiento establecido. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos de patrimonio que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente de patrimonio de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad ambiental vigente. Gestión arqueológica y patrimonial. Conservación del patrimonio. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 	

5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.	
6. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en conservación y restauración del patrimonio arquitectónico, conservación y restauración del patrimonio cultural mueble, gestión del patrimonio cultural.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos	581-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión forestal de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida de los mismos, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales y entidades competentes. 2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos forestales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Revisar los informes de gestión ambiental en el componente forestal de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos en el componente forestal realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento en el componente forestal efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos de carácter forestal requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversal N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicione.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos	582-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejercer el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente Seguridad y Salud en el Trabajo –SST de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad establecida en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos SST que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión SST de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto SST en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Reportar ante la entidad competente los incumplimientos a las obligaciones laborales por parte de los contratistas de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente. 5. Revisar, hacer seguimiento y verificar (reporte, atención, implementación de medidas correctivas según corresponda) y el cierre por parte de las administradoras de riesgos de los accidentes de trabajo ocurridos en los contratos de infraestructura de transporte del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Dar apoyo desde su componente a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad SST, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 8. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada uno de los proyectos asignados incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento SST de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acordes con la documentación vigente. 	

<p>10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia SST que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>11. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos en el componente SST, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.</p> <p>12. Verificar que se mantenga actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de cada de proyecto, contratos de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo con los requerimientos normativos.</p> <p>13. Verificar que los niveles de riesgo laboral de las personas que hacen parte cada de proyecto asignado, (contratos de obra, consultoría e interventoría) se encuentran acorde a las actividades, riesgos identificados, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>15. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente SST de los contratos asignados, de manera oportuna.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento de la normatividad en seguridad y salud en el Trabajo</p> <p>2. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente</p> <p>3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras</p> <p>4. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines, Profesional en seguridad y salud en el trabajo (antes programa de Salud Ocupacional) del núcleo básico del conocimiento en: administración o salud pública; ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Administrador Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Civil, o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Químico Industrial del núcleo básico del conocimiento de: química y afines; o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Redes Húmedas y temas ambientales asociados	584-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y ejercer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones definidas en la norma, especificaciones técnicas y convenios marco con ESP y TIC y demás acuerdos interinstitucionales, frente al diseño y construcción de redes húmedas en las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas de las área misionales, determinando y proponiendo posibles mejoras a los convenios y otros acuerdos que adelanta la Oficina de Coordinación Interinstitucional, las subdirecciones generales misionales y sus direcciones técnicas adscritas.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes húmedas con empresas que provean los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y en general en lo relacionado con la gestión y disposición ambiental de aguas limpias y residuales, al interior del IDU y con las ESP y TIC, verificando el cumplimiento de los mismos.
2. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante las ESP y TIC durante la ejecución de redes húmedas en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
3. Coordinar y apoyar a las áreas misionales en relación con los requerimientos realizados por las ESP y TIC respecto a los compromisos, acuerdos o inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
4. Coordinar y asistir a mesas de trabajo en general para solución de conflictos de los proyectos de infraestructura de transporte entre las ESP, TIC y el IDU, en términos de las actividades de los convenios.
5. Mantener actualizada la base de datos de sus proyectos en lo referente a los componentes técnico, legal, económico y financiero; y entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Asesorar y apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por las empresas propietarias o administradoras de las redes de servicios públicos en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (Pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Conservación), de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
7. Gestionar mesas de trabajo con las ESP, TIC para la concertación de temas específicos de la ejecución técnica, contractual y financiera de los proyectos del IDU, según lo concertado en los convenios y otros acuerdos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Gestionar la suscripción de las actas de competencias de pago en etapa de diseños y actualizaciones en etapas de obra, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
9. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo del convenio que tenga suscrito la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.
13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y/o ejecución de obras para redes húmedas de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Normas de contratación estatal vigente.
6. Normas sobre administración de personal
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
---	---

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Movilidad	585-OCIT
--------------------------------------	-----------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejercer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de lo definido en la norma, especificaciones técnicas y acuerdos interinstitucionales relacionados con actividades de tránsito, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas durante el desarrollo de la capacidad y nivel de servicio vial, así como en la señalización y semaforización vial en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos, además de proponer mejoras a procedimientos, convenios y otros acuerdos que adelanta la Oficina de Coordinación Interinstitucional, las subdirecciones generales misionales y sus direcciones técnicas adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de la norma nacional y distrital relacionada con definición, trámites y procedimientos de la autoridad de tránsito distrital y gestionar la aprobación de la metodología de levantamiento de información, proyecciones de tránsito, diseño e implantación de señalización y semaforización vial al interior del IDU y con la autoridad de tránsito del Distrito, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante las ESP y TIC durante la ejecución de redes húmedas en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM durante la ejecución de las etapas de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Coordinar y apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por la SDM respecto a los compromisos, acuerdos o inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Coordinar y asistir a mesas de trabajo en general, para solución de conflictos de los proyectos viales y de espacio público entre la SDM y el IDU, en términos de las actividades procedimientos del IDU y de la SDM, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizada la base de datos de sus proyectos en lo referente a los componentes técnico, legal, económico y financiero; y entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Gestionar y asistir a mesas de trabajo con la SDM para la concertación de temas específicos de la ejecución técnica, contractual y financiera de los proyectos del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Asesorar y apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por la SDM en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (Pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Conservación), de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
9. Proponer mejoras a los acuerdos con el objeto de agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con la SDM buscando optimizar recursos de los proyectos a cargo del IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los convenios suscritos la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.
13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

1. Diseño y/o ejecución de obras para temas de tránsito en proyectos viales
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Normas de contratación estatal vigente.
6. Sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión para la Intervención de urbanizadores y/o terceros.	617-DTAI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la articulación técnica y administrativa para el recibo definitivo de los proyectos de infraestructura vial y espacio público que desarrollen los Urbanizadores y/o Terceros, en cumplimiento de los Instrumentos de Planeación, de Movilidad y Licencias Urbanísticas y acorde con lo establecido en el Manual y Documento Técnico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y control al proceso de revisión de estudios y diseños, ejecución y recibo de obras de los proyectos a entregar por urbanizadores y/o terceros. Atender oportunamente los requerimientos realizados por los ciudadanos, urbanizadores y/o terceros, las entidades distritales y nacionales y los organismos de control así como brindar respuesta oportuna a los requerimientos respecto de las acciones populares interpuestas por el DADEP a los urbanizadores y/o terceros. Verificar el cumplimiento por parte del urbanizador y/o tercero de los requisitos técnicos mínimos establecidos, previo a la suscripción de la constancia de entrega y recibo de las cargas urbanísticas y de movilidad, y gestionar la constitución de las pólizas requeridas para el proyecto. Asistir a los comités interinstitucionales y elaborar los informes, presentaciones y demás reportes que sean requeridos para avanzar el proceso de entrega y recibo de las cargas urbanísticas y de movilidad. Evaluar las acciones tomadas por entidades, urbanizadores y/o terceros, en busca de plantear soluciones que minimicen las dificultades de los proyectos y faciliten el recibo definitivo. Realizar mesas de trabajo y visitas de campo periódicas con el grupo de especialistas, a fin de verificar el avance de los proyectos asignados y el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras conforme a los diseños aceptados, realizando las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento y el recibo oportuno. Verificar permanentemente que la información cargada en el aplicativo de seguimiento de la entidad se encuentre actualizada en cuanto a etapas, estados, comunicaciones, visitas y reuniones, para asegurar reportes confiables, que reflejen el seguimiento y trazabilidad de los productos. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área. Realizar las acciones necesarias que permitan la liquidación oportuna de los Convenios Interadministrativos para Cruce de Cuentas con ESP vigentes, así como la realización de los cruces de cuentas faltantes y la gestión de los pendientes que puedan surgir de las actas de liquidación. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Interventoría, auditoría técnica y administrativa de obras. Patología estructural de infraestructura vial y de espacio público. Estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público. Contratación Estatal, Decretos Reglamentarios y Código Civil 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	432-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y realizar actividades profesionales encaminadas a garantizar la adecuada organización, clasificación y conservación de la memoria documental institucional, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta los principios y la normatividad en bibliotecología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los procesos y proyectos relacionados con la gestión y administración del centro de documentación, de acuerdo con los principios y normas en bibliotecología. 2. Realizar las acciones establecidas en el Subsistema Interno de Gestión Documental o el que haga sus veces, así como las establecidas en los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en relación con la memoria documental institucional. 3. Diseñar y evaluar los servicios del centro de documentación, actualizar colecciones y organizar y realizar las acciones de extensión cultural, con el fin de propiciar momentos de acercamiento para la lectura de libros y generar espacios culturales. 4. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento de los convenios de préstamo interbibliotecario que le sean designados para ofrecer un servicio eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. 5. Diseñar y aplicar estrategias que eviten la pérdida de documentos, y hacer cumplir el reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación, de acuerdo con el ciclo vital del documento, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 6. Auditar el estado de cuenta de los diferentes usuarios a fin de controlar la oportuna devolución de los documentos y así evitar su pérdida, así como realizar el inventario anual de colecciones para determinar el estado del mismo. 7. Realizar el análisis bibliotecológico a las publicaciones seriadas, documentos electrónicos y archivos de prensa, de acuerdo con las normas internacionales de bibliotecología, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan la recuperación de los documentos físicos. 8. Controlar la renovación de las suscripciones y publicaciones seriadas junto con su registro en el sistema del centro de documentación de forma oportuna 9. Orientar y prestar el servicio solicitado por los usuarios en el proceso de búsqueda de información especializada, a fin de agilizar su consecución. 10. Diseñar, editar y publicar los servicios de alerta, ejecutar estrategias tendientes a renovar la suscripción de los usuarios al portafolio de servicios del Centro de Documentación, con el objeto de actualizar y mantener informados a los clientes en los temas de su competencia. 11. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados en materia de gestión documental, para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, garantizando la prestación eficiente de los servicios contratados, a las dependencias de la entidad. 12. Brindar soporte administrativo y técnico a la ejecución de los contratos de Gestión Documental, controlando el cumplimiento de los términos establecidos. 13. Estructurar todos los documentos precontractuales necesarios para la contratación de los servicios o proyectos de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Emitir conceptos bibliotecológicos que permita realizar el descarte de publicaciones seriadas que no requieren reposar en las colecciones, a fin de optimizar el espacio físico. 	

<p>15. Tramitar ante quien corresponda el mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales del área, de tal forma que se garantice el óptimo funcionamiento de los equipos y se asegure la conservación de los documentos y el material físico, en el marco de los procedimientos institucionales.</p> <p>16. Buscar y recuperar información que le atañe al Instituto, compilar, organizar y distribuir los servicios de Difusión Selectiva de Información y tablas de contenido con el objeto de mantener informados a los clientes, así como mantener actualizada la base de datos, de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas.</p> <p>17. Diseñar e implementar nuevos servicios, organizar el Centro de Documentación, mediante la utilización de paquetes informáticos especializados para ofrecer servicios con tecnología de punta y que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.</p> <p>18. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, los demás procesos de la entidad y/o los entes de Control, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</p> <p>19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Contratación Estatal Colombiana</p> <p>2. Conocimiento a nivel avanzado y manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.</p> <p>3. Conocimientos a nivel avanzado en software de biblioteca.</p> <p>4. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.</p> <p>5. Conocimientos básicos en software de oficina.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Específicas Resolución 629 de 2018:</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Capacidad de análisis</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
<p>(Área Gestión Documental)</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Planificación del trabajo</p>	<p>Gestión de procedimientos de calidad</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administración de Empresas o afines del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial o afines del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas* o profesional en Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar*.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2o de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP).</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Proyectos y Gestión TIC		487-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dar apoyo al subdirector técnico en la definición, seguimiento y documentación de los instrumentos de control de la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como gestionar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las fases de planeación y seguimiento de la dependencia acorde a los lineamientos dados por el jefe inmediato. 2. Gestionar los planes de mejoramiento del área para que las acciones planteadas se cumplan en tiempo. 3. Analizar los resultados de los indicadores de gestión y de monitoreo de riesgos reportados por los responsables de los procesos con el fin de identificar oportunidades de mejora, acciones preventivas o correctivas, y establecer planes de tratamiento riesgos, con el propósito de mitigarlos. 4. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad de la información dentro de la entidad. 5. Formular, socializar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que apoyen los servicios de seguridad de la información en la organización, en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. 6. Definir disposiciones de seguridad para que sean incorporadas por las áreas tecnológicas a nivel de políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información. 7. Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a revisión, para llevarlos hasta su oficialización en la entidad. 8. Crear y definir la metodología de atención y respuesta a incidentes, para atender los problemas relacionados a la seguridad de la información dentro de la organización, de manera efectiva. 9. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades. 10. Gestionar los inventarios de software y hardware, a fin de contar con una base de datos actualizada de las existencias en el Instituto que permita suministrar información para la toma de decisiones. 11. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo y evolución del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. 12. Proponer y liderar la implementación de los planes de continuidad de tecnologías de información, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio. 13. Consolidar y apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad, con el fin de suministrar a las diferentes áreas los recursos tecnológicos requeridos. 14. Orientar, atender y consolidar los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Tecnologías de la Información, de manera oportuna. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Gestión de Proyectos. 3. Procesos administrativos de tecnología. 4. Auditoría en Sistemas. 5. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Mesa de Ayuda TI		590-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar, orientar y verificar la atención de los incidentes y requerimientos recibidos por el grupo de Mesa de Servicios de acuerdo con los tiempos, calidades y niveles de satisfacción en conformidad con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el Catálogo de servicios de TI.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y gestionar la prestación del servicio de soporte de primer nivel al usuario final, brindando la solución correspondiente y escalar los casos a los niveles correspondientes cuando sea requerido, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Orientar y articular la ejecución de las actividades de mantenimiento de equipos de usuario final y/o arrendamiento al servicio del IDU, a fin de garantizar su estado óptimo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar, definir y desarrollar las actividades contractuales necesarias, para atender el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de usuario final y/o adquisición de software de usuario final, con el fin de proporcionar un alto nivel de prestación de servicio a los usuarios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar seguimiento a las actividades de soporte de servicios de tecnología, generando informes periódicos del análisis de los requerimientos de los usuarios, de los casos registrados en el sistema de mesa de ayuda, de acuerdo con niveles de servicio definidos. 5. Mantener actualizado el inventario de equipos y software de usuario final, de acuerdo con los procesos y procedimiento de la entidad. 6. Apoyar la implementación del plan de contingencias y de riesgos para garantizar la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal. 7. Administrar y gestionar el inventario de equipos de usuario final y el licenciamiento de software instalado, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales, a fin de contar con un inventario actualizado que permita suministrar información para la toma de decisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos de acuerdo con sus funciones, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. Orientar y articular con el usuario final la puesta en producción los sistemas de información desarrollados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad 10. Coordinar capacitación técnica a los usuarios finales de los servicios de tecnología prestados por la entidad, con el fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Actualizar y/o realizar la documentación técnica necesaria para la prestación de soporte técnico de primer nivel, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transformación Digital 2. Contratación estatal 3. ITIL 4. Procesos administrativos de tecnología. 5. Sistemas Operativos 6. Motores de Bases de datos. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p style="text-align: center;">Comunes</p> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Atención al usuario	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
<p style="text-align: center;">Competencias Laborales Transversales</p> (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	<p style="text-align: center;">Competencias Comunes Transversales</p> Gestión del cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
<p style="text-align: center;">Estudios</p> Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración y Ejecución Presupuestal	
227-OAP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo con el fin de evidenciar la ejecución de las metas físicas y financieras proyectadas, conforme a los lineamientos institucionales que sean adoptados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera del Banco de Proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Brindar asistencia en la formulación de proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Actualizar la formulación de proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Orientar la elaboración de las fichas EBI de Proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento del Banco de Proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Verificar la formulación de los proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo con respecto a la inversión en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar la programación, evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Aprobar las solicitudes de validación POAI de los proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo, que se encuentren a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Régimen de Planeación y Presupuesto del Distrito 5. Indicadores de gestión 6. Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Civil del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Forestal		619-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar el seguimiento y control de la gestión forestal de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, dentro de la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos en lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.		
II. FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, de conformidad con los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales y entidades competentes. 2. Revisar los informes de gestión ambiental en el componente forestal de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos forestales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 6. Revisar y tramitar las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acordes con la documentación vigente. 7. Dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos en el componente forestal realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 8. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos de carácter forestal requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. 10. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Herramientas ofimáticas 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Laborales Transversales N/A	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos	591-OGA
--	----------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente biótico de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el desarrollo del componente biótico en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que perfila la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
2. Brindar soporte en la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente biótico en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
3. Brindar el acompañamiento técnico frente al componente biótico para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelanta la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entre de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos bióticos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente biótico de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
2. Conocimiento de la normatividad en gestión ambiental.
3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
--

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES
--

Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
---	---

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

Estudios Título de formación profesional en biología o ecología en el núcleo básico del conocimiento en: Biología, microbiología y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos		592-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada con el componente Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos en lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad establecida en la materia y requerimientos de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos SST que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión SST de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto SST en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Reportar ante la entidad competente los incumplimientos a las obligaciones laborales por parte de los contratistas de obra, consultoría e interventoría de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente. 5. Revisar, hacer seguimiento y verificar (reporte, atención, implementación de medidas correctivas según corresponda) y el cierre por parte de las administradoras de riesgos de los accidentes de trabajo ocurridos en los contratos de infraestructura de transporte del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad SST, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 7. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada uno de los proyectos asignados incluyendo las actividades y eventos a realizar, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia. 8. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento SST de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente. 9. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia SST que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Verificar que se mantenga actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de cada de proyecto, contratos de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo con los requerimientos normativos. 11. Verificar que los niveles de riesgo laboral de las personas que hacen parte cada de proyecto asignado, (contratos de obra, consultoría e interventoría), se encuentran acorde a las actividades, riesgos identificados y a la normatividad vigente. 12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente SST de los contratos asignados, de manera oportuna. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad en seguridad y salud en el Trabajo 2. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 4. Herramientas ofimáticas 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales N/A		Competencias Comunes Transversales N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo o Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines, o Profesional en seguridad y salud en el trabajo (antes programa de Salud Ocupacional) del núcleo básico del conocimiento en: administración o salud pública; ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o ingeniería química y afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental o Administrador Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Químico Industrial del núcleo básico del conocimiento de: química y afines; o Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión para la Intervención de urbanizadores y/o terceros	616-DTAI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la ejecución, aceptación y recibo de proyectos de infraestructura vial y espacio público que desarrollen los Urbanizadores y/o Terceros, en cumplimiento de los Instrumentos de Planeación, de Movilidad y Licencias Urbanísticas, acorde con lo establecido en el Manual y Documento Técnico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento por parte de los urbanizadores y/o terceros de los requisitos mínimos establecidos en la lista de chequeo para la radicación inicial del trámite, previo a la revisión por parte de los especialistas en cada uno de sus componentes. 2. Crear en la plataforma de urbanizadores de la entidad el proyecto en seguimiento, cargando la información y documentación requerida, y procurando su actualización permanentemente en cuanto a etapas, estados, comunicaciones, visitas y reuniones, para asegurar la trazabilidad confiable de los productos. 3. Programar y realizar visitas a los proyectos para efectuar el seguimiento periódico a los cronogramas de ejecución de obras, conforme a los estudios y diseños aceptados, acorde con las necesidades del área. 4. Elaborar las actas de las mesas de trabajo y visitas de seguimiento de obra dejando evidencia de los compromisos pactados y los conceptos de especialistas, realizando el seguimiento al cumplimiento de los compromisos previamente adquiridos. 5. Realizar la revisión técnica de los presupuestos radicados por urbanizadores y/o terceros, así como, la verificación de los requisitos establecidos en el informe final entregado para su aceptación, de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico vigente. 6. Coordinar la revisión, concepto y respuesta oportuna por parte de los especialistas y demás productos asociados al trámite, verificando y consolidando la información, para asegurar el cumplimiento del procedimiento establecido. 7. Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos, urbanizadores, terceros y/o entes de control sobre procedimiento, gestión y trámite para el recibo y entrega de cargas urbanísticas y de movilidad, brindando información clara y oportuna. 8. Elaborar los informes de gestión y reportes de avance que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores y/o terceros, así como, reportar la información necesaria para el cumplimiento de los indicadores de gestión del área. 9. Realizar las acciones necesarias que permitan la liquidación oportuna de los Convenios Interadministrativos para Cruce de Cuentas con ESP vigentes, así como la realización de los cruces de cuentas faltantes y la gestión de los pendientes que puedan surgir de las actas de liquidación. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interventoría, auditoría técnica y administrativa de obras. 2. Patología estructural de infraestructura vial y de espacio público. 3. Estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público. 4. Contratación Estatal, Decretos Reglamentarios y Código Civil. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación		615-DTAI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las gestiones necesarias para la expedición, recibo y seguimiento de las Licencias de Excavación, incluidos los reportes de intervención y las visitas de verificación necesarias para el recibo del espacio público intervenido con licencia de excavación, de acuerdo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los documentos soporte de las solicitudes de licencia de excavación, para determinar la continuidad del trámite y/o remisión de acta de observaciones y aclaraciones, de acuerdo con lo establecido en el formato de solicitud de Licencia de Excavación. 2. Proyectar los documentos necesarios para las solicitudes de Concepto a las empresas de servicios públicos, referente a las intervenciones por licencia de excavación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Elaborar la resolución que otorga, aclara y corrige y/o desiste la licencia de excavación, tramitando las respectivas notificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Programar y realizar visitas de verificación del espacio público intervenido con licencia de excavación y sin licencia según reportes recibidos. 5. Requerir a los beneficiarios de las licencias cuando incumplan el anexo técnico vigente al momento de la recuperación del espacio público intervenido, de acuerdo con lo estipulado en la licencias de excavación. 6. Realizar los informes de visita de verificación, identificando el cumplimiento o incumplimiento de las reparaciones ejecutadas, de acuerdo con el anexo técnico vigente. 7. Analizar, evaluar e incluir en el aplicativo de seguimiento de la entidad los reportes para intervención normal o por emergencia de acuerdo con lo solicitado por el titular. 8. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre licencias de excavación, de acuerdo con lo establecido normativamente. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos. 2. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos. 3. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público. 4. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT. 5. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Atención al usuario	620-ORSC
---	----------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y orientar el direccionamiento de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por los canales de atención al ciudadano del Instituto, con el fin de que sean atendidas por el área competente con oportunidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
--

1. Orientar en el trámite que se debe dar a las Peticiones de origen ciudadano conforme la normatividad legal vigente.
2. Dar apoyo en el diseño para la puesta en marcha de estrategias para mejorar la atención integral al ciudadano, de manera eficiente, eficaz y efectiva.
3. Proponer correctivos para mejorar la atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas del Instituto.
4. Orientar a las dependencias de la entidad en el trámite y términos de los derechos de petición de origen ciudadano, conforme la normatividad legal vigente.
5. Implementar las estrategias, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la atención al ciudadano y la imagen institucional, de conformidad con los lineamientos trazados por el jefe de oficina.
6. Brindar apoyo a la jefatura de la ORSC en calidad de Defensor del Ciudadano, en la atención de los casos recibidos de forma oportuna, eficaz y eficiente conforme lo señalado en el procedimiento diseñado por la entidad para dicho fin.
7. Ordenar, clasificar y archivar la información de su responsabilidad física y digitalmente de acuerdo con los parámetros dados en la Oficina.
8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los derechos de petición de la entidad.
5. Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración de Empresas y afines, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	
596-ORSC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, procesar y consolidar información estadística dentro del modelo de seguimiento y evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular el diseño muestral de encuestas de percepción del Modelo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Definir instrumentos de recolección de información de acuerdo con las necesidades de los proyectos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Proponer manuales de diligenciamiento, crítica y supervisión, de conformidad con los proyectos asignados, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Diseñar los operativos de recolección de información primaria adelantados por el equipo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Definir las metodologías y procedimientos para el análisis de la información generado en los procesos de recolección adelantados por el equipo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Adelantar análisis estadísticos y los correspondientes informes técnicos de acuerdo a los lineamientos definidos por el supervisor. 7. Elaborar informes y presentaciones descriptivas con los resultados consolidados de las encuestas de percepción ciudadana asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Verificar los controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Construir y actualizar el cronograma de levantamientos de información por parte del equipo de seguimiento y evaluación, de acuerdo a los cambios en programación de los proyectos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 2. Relación con comunidades. 3. Plan Distrital de Desarrollo. 4. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 6. Estadística 7. Investigación de mercados. 8. Manejo de bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos		597-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el seguimiento y control de la gestión forestal de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos en lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, de conformidad con los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales y entidades competentes. 2. Revisar los informes de gestión ambiental en el componente forestal de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos forestales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 6. Revisar y tramitar las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acordes con la documentación vigente. 7. Dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos en el componente forestal realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 8. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos de carácter forestal requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. 10. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Herramientas ofimáticas 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Forestal en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental en Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público		621-OGA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas de su ciclo de vida, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos ambientales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. Revisar los informes de gestión ambiental de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas. Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. Actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad ambiental vigente. Gestión ambiental Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. Herramientas ofimáticas 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	599-STED
--	-----------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de supervisión y control de los contratos a cargo del área, articulado con los especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos asignados, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
2. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de consultoría e interventoría, que se generen acordes al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
3. Consolidar la información frente al seguimiento y control mensual de la ejecución de los contratos bajo su supervisión del área, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario reportar al supervisor para que adelante las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido.
4. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
5. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4. Normas de contratación estatal vigente.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
--

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES
--

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Administración Sistema de Nómina		520-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Gestionar el proceso de Seguridad Social y parafiscales de los servidores públicos, garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar proceso de ingreso, traslados y/o retiro de las novedades de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución. Efectuar el trámite de las incapacidades y/o licencias de maternidad, paternidad y actos administrativos que se requieran de los servidores públicos de la Entidad, ante las Entidades Promotoras de Servicios Médicos de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución. Consolidar la información relacionada con los reportes de ausentismo por incapacidad laboral y/o licencia de maternidad y paternidad para elaborar el informe respectivo y llevar el control del caso. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes y servicios de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Entidad. Definir y hacer seguimiento sobre los indicadores de gestión del proceso según objetivos y políticas institucionales. Preparar la documentación relacionada con el proceso de seguridad social y parafiscales atendiendo los requerimientos del cliente interno como del externo de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes retroactivos de seguridad social y parafiscales, en el momento en que se autorice el incremento salarial, garantizando el pago de los aportes sobre el valor real devengado. Generar las solicitudes de disponibilidades, de reservas y elaboración de autorizaciones de pago de nómina, prestación de servicios y aportes de seguridad social y parafiscales, garantizando la adecuada ejecución presupuestal. Ejecutar el proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley. Especificar los requisitos necesarios para mantener y/o desarrollar el sistema de información de nómina de acuerdo con el proceso de calidad establecido por el Instituto. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes Régimen de Seguridad Social Normatividad de Carrera Administrativa Procedimientos para generar nómina Normatividad presupuestal Software de nómina Técnicas de recolección de información Características de arquitecturas tecnológicas Criterios y métodos de evaluación 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales		Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano)		N/A
Manejo de la información		

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones	481-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de Tecnologías de la Información asociados a la operación del centro de datos, manteniendo su disponibilidad y rendimiento con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para desarrollar proyectos de infraestructura tecnológica en el área. 2. Gestionar los recursos existentes que permitan la debida operación de la infraestructura acorde a las buenas prácticas de Tecnologías de la Información. 3. Implementar los procesos y procedimientos necesarios de acceso al centro de datos que mejoren las condiciones de seguridad, de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad de la información. 4. Proponer e Implementar políticas, procesos y procedimientos necesarios para la gestión de infraestructura de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones y seguridad perimetral, acorde a las políticas y estándares definidos por la dependencia. 5. Establecer y comprobar las condiciones óptimas ambientales, físicas y eléctricas del centro de datos, orientado a sostener la continuidad y disponibilidad de los servicios de Tecnologías de la Información. 6. Implementar mecanismos para monitorear la plataforma tecnológica, con el fin de mantener controlada la operación de los elementos alojados en el centro de datos. 7. Proponer, documentar y desarrollar la contratación a los planes de mantenimiento requeridos, con el fin de mantener la disponibilidad de los servicios de infraestructura tecnológica. 8. Realizar el recibo formal de infraestructura tecnológica de apoyo a otras áreas y adquiridos a terceros, de conformidad con su funcionalidad y requerimientos de las áreas responsables, con el fin de mantener su disponibilidad. 9. Comprobar que las actividades de gestión de los servicios de seguridad perimetral se estén prestando efectivamente con la tecnología adecuada, adelantando actividades de gestión y procesos de mantenimiento y actualización de la plataforma. 10. Organizar e implementar la asignación de recursos compartidos de almacenamiento masivo, de acuerdo con requerimientos de usuarios y necesidades de información. 11. Definir, implementar y ejecutar procesos de copias de respaldo y restauración de Bases de Datos, recursos compartidos, sistema de correo electrónico institucional y servidores de aplicaciones. Lo anterior para proteger la información corporativa como recurso estratégico y garantizar su oportunidad y disponibilidad. 12. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Tecnologías de la Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades. 13. Dar apoyo en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETIC de la entidad, con el fin de suministrar a las diferentes áreas los recursos tecnológicos requeridos. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Proyectos. 2. Procesos administrativos de tecnología. 3. Administración de Infraestructura Tecnológica. 4. Sistemas Operativos Windows, Linux, UNIX. 5. Motores de Bases de datos ORACLE, SQL Server y MySQL. 6. Administración de redes WAN, LAN, MAN. 7. Administración de ambientes WEB. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica)	Competencias Comunes Transversales
Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Legal, Financiera y Contratos	501-STTR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría en los aspectos jurídicos, financieros y contractuales relacionados con el trámite de órdenes de pago, documentos de cesión de derechos económicos, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, embargos, depósitos judiciales con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el IDU, en observancia de los procedimientos establecidos de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones adquiridas tanto por la Entidad como sus contratistas, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de las cuentas por pagar y los documentos de solicitud de cesiones de derechos económicos futuros con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos y la pertinencia del pago o realizar el trámite de devolución cuando se requiera. 2. Revisar y analizar la información jurídica de la documentación soporte relacionada con el pago de los depósitos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad. 3. Revisar jurídicamente la documentación relacionada con medidas cautelares notificadas al Instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las órdenes de pago posiblemente afectadas, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar. 4. Elaborar las actas de liquidación de embargo de conformidad con lo ordenado por el juzgado respectivo y en observancia de los procedimientos internos de la Entidad, de tal manera que se dé continuidad al trámite respectivo y la Entidad cuente con la información concerniente debidamente actualizada. 5. Responder y/o asesorar en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, en forma completa, suficiente y oportuna. 6. Realizar los trámites y acciones relacionadas con las etapas precontractuales y contractuales de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad. 7. Apoyar el seguimiento administrativo del plan de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia. 8. Realizar la actualización de la información relacionada con el estado de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, convenios bancarios suscritos por la Entidad en el Sistema de Información Contractual de la Entidad o el que haga sus veces y cuya supervisión es ejercida desde la dependencia, de tal manera que se cuente con información veraz y precisa, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad vigente. 9. Asesorar y apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos, guías, manuales y demás documentos de acuerdo a su competencia que se requieran para el cumplimiento del sistema integrado de gestión. 10. Prestar asesoría jurídica en general en todos los temas del área con el fin de dar apoyo a las actividades propias de la Subdirección y garantizando la seguridad legal de los procesos internos. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública. 2. Contratación pública. 3. Conocimiento sobre normatividad y doctrina vigente respecto de consorcios, uniones temporales y similares. 4. Herramientas de oficina y calculadoras financieras. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Competencias Comunes Transversales Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización		394-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar apoyo a la gestión de la dependencia, en cuanto al desarrollo de los diferentes procesos a cargo del área, realizar la revisión de informes, indicadores y documentos. Así como lo relacionado con el manejo de la cartera de valorización, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos correspondientes del área. Diseñar e implementar los controles necesarios para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos referentes al manejo de la cartera, promoviendo las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera adoptando las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera, de acuerdo con las necesidades de información, los parámetros, funcionalidades y procedimientos establecidos. Realizar el control de la emisión de los certificados de deuda fiscal y/o actual emitidos por la dependencia correspondiente, con el fin de validar la información y veracidad de su expedición y remisión a cobro coactivo. Realizar el control de las respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos y requerimientos de las Entidades de control, de manera que sean oportunas, con calidad y se sujeten a los parámetros, procedimientos y normatividad vigente. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna. Revisar y aprobar los conceptos técnicos de los predios que requieran análisis, de acuerdo con los requerimientos y los parámetros de calidad y oportunidad establecidos. Realizar facilidades y abonos de pago por concepto de valorización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigentes. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y Entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Localización e información cartográfica. Manejo de bases de datos. Herramientas ofimáticas. Conocimiento en el manejo de tributos, contribución de valorización. Administración de Cartera 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	532-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y ejecutar los procesos de valorización, así como lo relacionado con atención al contribuyente, expedición de estados de cuenta, elaboración de conceptos técnicos y demás, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, de acuerdo con las políticas institucionales y legislación vigente. 2. Diseñar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos de valorización realizados por la dependencia, para asegurar la existencia, integridad y exactitud de la información, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos. 3. Realizar el control de las respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos y requerimientos de las entidades de control, de manera que sean oportunas, con calidad y se sujeten a los parámetros, procedimientos y normatividad vigente. 4. Desarrollar estudios e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los procesos y proyectos del área, de conformidad con las políticas administrativas y las necesidades de información. 5. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna. 6. Revisar y aprobar los conceptos técnicos de los predios que requieran análisis, de acuerdo con los requerimientos y los parámetros de calidad y oportunidad establecidos. 7. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 8. Apoyar y participar en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad e integridad de la información. 9. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Consolidar y apoyar la elaboración de las memorias técnicas, de la asignación de los gravámenes de valorización. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Localización e información cartográfica. 2. Manejo de bases de datos. 3. Herramientas ofimáticas 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	
601-ORSC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y estrategias relacionadas con el levantamiento, procesamiento y presentación de la información del modelo de seguimiento y evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y verificar en campo, los procesos de encuestas, sondeos de opinión o percepción y/o entrevistas en profundidad a la ciudadanía y/o partes interesadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. Procesar la información en las herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas suministradas por el IDU, de conformidad con los instructivos de la entidad. Sistematizar, analizar, consolidar y depurar la información recolectada en las aplicaciones, herramientas e instrumentos disponibles en el IDU, de conformidad con el procedimiento establecido. Apoyar el desarrollo de las actividades para la elaboración y diseño de herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. Realizar los controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

6. Consolidar información secundaria necesaria para diseñar los procesos de encuestas, según se requiera en el proceso y de acuerdo con las instrucciones impartidas del superior inmediato.
7. Analizar, consolidar y elaborar informes descriptivos de la información primaria y secundaria recopilada de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Mantener y actualizar el archivo digital de instrumentos, encuestas e informes consolidados de los procesos de recolección de información, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Ordenar, legajar y foliar los documentos que conforman la serie documental del equipo de seguimiento y evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
2. Relación con comunidades.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
5. Manual de protocolos y administración de canales del IDU.
6. Estadística
7. Investigación de mercados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Maquinaria, equipos y vehículos en proyectos de infraestructura de transporte	602-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente de maquinaria, equipos y vehículos - MEV de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto MEV en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes 2. Revisar los informes de gestión MEV de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas. 3. Verificar que la documentación de la maquinaria, vehículos y equipos de los contratos, que le sean asignados cumplan con los requisitos mínimos contractuales y normativos relacionados 4. Realizar la revisión y el seguimiento de los planes de mantenimientos (correctivos-preventivos) de la maquinaria, vehículos y equipos de los contratos de obra e interventoría, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad MEV, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales 	

6. Dar apoyo desde el componente MEV a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten.
7. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento MEV de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acuerdos con la documentación vigente.
8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia MEV que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente MEV de los contratos asignados, de manera oportuna.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en maquinaria, equipos y vehículos.
2. Normativa ambiental y SST aplicable en lo que respecta maquinaria equipos y vehículos.
3. Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública vigente.
4. Código Único Disciplinario vigente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial POT.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Mecánica, electromecánica o automotriz del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental

622-OGA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de actividades de seguimiento de los proyectos y contratos de la Entidad, en materia de gestión ambiental en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en el trámite al interior del IDU, de los requerimientos ambientales que necesiten respuesta para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Revisar los informes de gestión ambiental de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas.
3. Apoyar la actualización del sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes.
5. Elaborar, revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos en los que participe, y acuerdos a la documentación vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Gestionar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida.
8. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 8. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
<p style="text-align: center;">Competencias Laborales Transversales</p> <p style="text-align: center;">N/A</p>	<p style="text-align: center;">Competencias Comunes Transversales</p> <p style="text-align: center;">N/A</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión	603-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina de Coordinación Interinstitucional en lo atinente a la gestión interinstitucional con ESP, TIC y otras entidades públicas y privadas, a fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes a entes de control, comunidad, otras instituciones, otras áreas del IDU y/o quien lo requiera, referentes a temas con convenios marco con ESP y TIC, asistencia a comisiones y comités intersectoriales y otros acuerdos. 2. Apoyar la asistencia a reuniones, especialmente a la comisiones y comités intersectoriales, mesas técnicas derivadas de los comisiones y comités intersectoriales y otras reuniones y elaborar las respectivas actas. 3. Hacer análisis e incluir en bases de datos actualizadas la información general remitida a la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Llevar control de información y mantenerla actualizada, referente a las actividades de los convenios marco y otros acuerdos en bases de datos dispuestas para ello, efectuadas por la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Dar respuesta oportuna a la correspondencia allegada relacionados con temas referentes a las funciones del área de coordinación interinstitucional, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Elaborar y tramitar las certificaciones de los convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las dependencias de la entidad, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 8. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los convenios y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el superior inmediato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, para obtener los resultados esperados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

12. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.				
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 4. Normas de contratación estatal vigente. 5. Herramientas ofimáticas. 				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por Nivel Jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio </td> <td> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones </td> </tr> </tbody> </table>	Comunes	Por Nivel Jerárquico	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
Comunes	Por Nivel Jerárquico			
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones			
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias Laborales Transversales</th> <th>Competencias Comunes Transversales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales	N/A	N/A
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales			
N/A	N/A			
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estudios</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional en las disciplinas de Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. </td> <td> No se requiere experiencia profesional. </td> </tr> </tbody> </table>	Estudios	Experiencia	Título profesional en las disciplinas de Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.
Estudios	Experiencia			
Título profesional en las disciplinas de Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.			

II. ÁREA FUNCIONAL: Priorización de conservación de Infraestructura	623-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y tramitar la información técnica y administrativa para la formulación del Programa de conservación de la malla vial y espacio público y de sus actualizaciones a cargo de la dependencia y realizar el pre-diagnóstico de las vías priorizadas para ser atendidas a través de proyectos de inversión para la conservación de la malla vial y espacio público a cargo de la entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y revisar los filtros, las reservas viales y los segmentos viales que son objeto de intervención por parte de la entidad, mediante programas de construcción o conservación vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Procesar la información levantada en campo, necesaria para la formulación de los programas de conservación vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital vigente. 3. Analizar la información preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución. 4. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General. 5. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, suministrando información confiable y oportuna de manera atenta y rápida, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 7. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de infraestructura vial 2. Diagnósticos de vías 3. Especificaciones Técnicas 	

4. Gestión Pública Distrital.	
5. Ley de Contratación Pública vigente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	606-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. Recopilar la información contractual y otra requerida para reportar a la Dirección, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. Verificar la información contractual contenida en las actas legales y demás documentos de tal naturaleza que deban ser suscritos por el superior inmediato, confrontando dicha información con la existente en las bases de datos y expedientes de los contratos a cargo del área. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. Normas de contratación estatal vigente. Herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones - Operador	479-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Crear, modificar y mantener actualizada la base de datos de servicios de red y mensajería, además de mantener la estabilidad de los servidores y atender las tareas relacionadas con copias de seguridad y restauración de las mismas de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener organizados los medios de instalación, manuales, y demás elementos requeridos para la instalación y soporte de los equipos del centro de cómputo, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. Acompañar las actividades de los planes de mantenimiento de los equipos del centro de datos para verificar su cumplimiento y debida ejecución, de acuerdo con los manuales técnicos y de operación. Administrar, actualizar y operar los servicios de mensajería e impresión, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los procedimientos establecidos y las políticas de seguridad de la información. Asignar y asegurar recursos de almacenamiento masivo corporativo para atender requerimientos de usuarios, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Controlar el cumplimiento de las políticas sobre uso de recursos informáticos y servicios de plataforma relacionados con creación de usuarios, cuentas de correo, recursos corporativos compartidos y sistemas de impresión; con el fin de garantizar el cumplimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Revisar log's de eventos generados por los sistemas de RDBMS (Relational Database Management System) y reportar los errores registrados al coordinador del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Ejecutar el plan de copias de seguridad y atender los requerimientos de restauración de las mismas; dando cumplimiento a los procedimientos de copias de seguridad. Realizar el envío y solicitud de medios magnéticos a la custodia contratada con el fin de proteger la información generada en el instituto y garantizar su integridad, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información. Atender solicitudes de soporte de usuarios para prestar servicios de alta calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de sistemas operativos. Administración de Sistemas de correo electrónico. Administración de Sistemas de copias de seguridad Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Atención al Contribuyente		388-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Generar certificados de estado de cuenta para trámite notarial y atender al contribuyente de la contribución de Valorización, de acuerdo con los trámites definidos, procedimientos establecidos y la calidad de servicio esperada.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la localización cartográfica de los predios afectados con la contribución de Valorización, de acuerdo con los atributos prediales, las necesidades de información y las solicitudes de los contribuyentes. Incorporar los predios que fueron omitidos en la asignación del cobro de Valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas. Generar las facilidades de pago a los propietarios que se encuentren en cobro persuasivo de la contribución de Valorización, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. Generar respuesta oportuna a las peticiones escritas de los contribuyentes, con base en los conceptos técnicos y las normas vigentes. Expedir Estados de Cuenta y sus certificaciones, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente diligentemente. Realizar la actualización de las carpetas de los documentos soportes de las solicitudes en la Ventanilla Única de Registro – VUR, de conformidad con los procedimientos establecidos. Brindar apoyo en la logística de instalación de nuevos puntos y canales de atención al contribuyente, según las necesidades del servicio y las especificaciones requeridas. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes. Apoyar en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad y confiabilidad de la información. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, de acuerdo con los temas relacionados con la contribución de valorización. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Impuestos, tributos y contribuciones servicio al cliente Cartografía. Herramientas ofimáticas. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No se requiere experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	391-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que sean necesarias, para el control del diseño, impresión y distribución de los documentos requeridos para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y gestionar los procesos derivados del cobro de la valorización en lo referente a la depuración que permita la recuperación de la cartera de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento a la entrega efectiva de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Realizar el seguimiento a las actividades de depuración de las devoluciones reportadas durante el proceso de distribución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Realizar la localización de propietarios que se encuentran en mora con el pago de valorización, de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Preparar los pliegos de condiciones y demás procesos desde la proyección del presupuesto, la apertura y hasta la asignación final de los contratos de diseño, impresión y distribución de documentos de valorización, para ser aprobados por el jefe inmediato. 7. Elaborar informes de gestión de la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, para facilitar la toma de decisiones. 8. Realizar gestión de Call Center y cobro persuasivo, con el fin de aumentar el recaudo. 9. Generar y enviar los archivos planos, para la impresión y distribución de facturas. 10. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales y ejecutar los pagos de los contratos relacionados con la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización, hasta su terminación y liquidación final. 11. Realizar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos referentes al manejo de los proyectos del área. 12. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del área y recuperación de la cartera, de acuerdo con las políticas institucionales. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de cartera 2. Estatuto tributario. 3. Herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	345-STJEF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar reportes, informes, proyectos y recomendaciones que permitan conocer el estado de los procesos y procedimientos del área, así como la elaboración de comunicaciones relacionadas con la inscripción y levantamiento del gravamen de valorización, garantizando un adecuado seguimiento y cumplimiento de la gestión de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar reportes a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información con formulación de metas intermedias que permitan realizar los ajustes oportunos en la generación de proyección de indicadores e informes de gestión. 2. Elaborar y/o consolidar los informes de gestión y presentaciones de la dependencia cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos, que sean solicitados por el jefe del área, otras áreas y/o entes de control. 3. Proyección y actualización de indicadores de acuerdo con las políticas de la entidad y lineamientos establecidos que permitan efectuar un seguimiento y control tendiente al oportuno cumplimiento de metas trazadas. 4. Elaborar los informes de gestión anual, semestral o mensual, cumpliendo los plazos y parámetros establecidos a nivel Institucional o Distrital. 5. Realizar seguimiento y control de términos de las solicitudes y reclamaciones garantizando que su contestación sea oportuna. 6. Plantear mejoras en los procesos de la dependencia a través de la formulación y desarrollo de proyectos y/o recomendaciones, que conduzcan a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del área. 7. Levantar e inscribir las medidas del gravamen de valorización, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones institucionales. 8. Elaborar las contestaciones a las solicitudes de los contribuyentes sobre levantamientos de medidas de gravamen de valorización, brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz. 9. Generar reportes de manera oportuna a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información para la generación de proyección de indicadores e informes de gestión. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas. 2. Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No se requiere experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	
324-STEST	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas y financieras que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de reportes e informes sobre la gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Identificar, clasificar, actualizar, manejar y conservar la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados, conforme al procedimiento establecido. 3. Asistir a los supervisores de apoyo de la Subdirección Técnica en la gestión de trámites que sean requeridos para el buen funcionamiento de los proyectos del área.	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar la legalización de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los contratos, solicitudes de prórrogas y/o adiciones de los contratos, realizando la gestión para la publicación en los portales o sistemas de información que corresponda (SECOP, SIAC, entre otros). 5. Realizar los diferentes trámites ante las diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta la dependencia. 6. Mantener actualizado el archivo físico y magnético que se encuentra a cargo de la dependencia, conforme al procedimiento establecido. 7. Realizar los trámites y actividades relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad. 8. Apoyar al jefe del área en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal y las cuentas de cobro para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Distrital Urbana. 2. Ley de contratación estatal vigente. 3. Código Único Disciplinario vigente. 4. Diseño Urbano. 5. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. 6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública. 7. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; técnica profesional en Administración de Obras Civiles Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración; técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; o Técnica profesional en Delineante y Diseño de Ingeniería Mecánica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Proyectos de Conservación	607- DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico a la dependencia, a partir de la identificación, recopilación, actualización, consolidación, manejo, e implementación de herramientas ofimáticas para el trámite de la información y documentación que permita que la gestión relacionada con los contratos y convenios a cargo de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar, identificar, capturar, recopilar, consolidar y analizar la información inherente a los contratos y convenios a cargo del área, clasificándola según su naturaleza y los requerimientos del área, generando certificaciones, reportes e informes solicitados, ya sea para la misma dependencia, para otras dependencias u otras entidades con la calidad y oportunidad requerida, de conformidad a los procedimientos establecidos y verificando que la información sea precisa, completa y veraz. 2. Realizar trámites al interior de la dependencia, ante otras dependencias y/o ante otras entidades, de los diferentes documentos de índole técnico, administrativo y financiero relacionados con los asuntos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la oportunidad requerida y los procedimientos institucionales. 3. Proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada, con la debida calidad y oportunidad. 4. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos y convenios liquidados, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna. 5. Apoyar y elaborar presentaciones que se requieran relacionadas con la estructuración y gestión de proyectos de Conservación. 6. Realizar actividades de apoyo técnico al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación visual de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

7.	Realizar actividades de apoyo a la gestión de competencia del área relacionada con la atención de emergencias y acciones inmediatas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices impartidas por el superior inmediato.	
8.	Remitir al archivo central y a otras áreas que lo requieran la documentación relacionada con los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia conforme los procedimientos institucionales establecidos.	
9.	Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico de la dependencia, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad.	
10.	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Gestión de infraestructura vial	
2.	Especificaciones Técnicas	
3.	Métodos y procedimientos constructivos.	
4.	Herramientas informáticas.	
5.	Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo		Confiabilidad técnica
Orientación a resultados		Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano		Responsabilidad
Compromiso con la organización		
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
	Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
	N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; o Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción en el núcleo básico del conocimiento en: Administración.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	
610-ORSC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de la metodología de corresponsabilidad ciudadanía y sostenibilidad en los proyectos que desarrolle la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.	Apoyar el desarrollo del proceso para implementar las estrategias de formación y cultura ciudadana, así como los talleres necesarios para la aprobación de los proyectos priorizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2.	Documentar el proceso de implementación de los talleres a realizar en las instituciones educativas y demás escenarios seleccionados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3.	Apoyar la construcción de un sistema de seguimiento a la implementación de la metodología de corresponsabilidad ciudadanía y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura que adelanta el IDU, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar la sistematización de la formación del proceso en cada uno de los eventos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar logísticamente todos los eventos de la socialización de la estrategia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Asistir a los Comités, reuniones o recorridos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 7. Apoyar los procesos y actividades de la divulgación, socialización, relacionamiento y ejercicios de dialogo en el espacio público, relacionados con el componente social de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas archivísticas 2. Consolidación de información. 3. Conocimientos básicos en ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración; Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; o Técnico Profesional en Promoción Social en el núcleo básico del conocimiento en: Sociología, trabajo social y afines; Técnica profesional en delineantes de arquitectura e ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; Técnica Profesional en Comunicación Social y Audiovisuales del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta o matrícula técnica profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte	456-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento en las labores de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Entidad; así como conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos, de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en las labores de revisión básica del funcionamiento de los vehículos de la Entidad. 2. Realizar diariamente la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento. 3. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes. 4. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de su renovación y/o actualización, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito. 5. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de funcionarios, así como el traslado elementos, documentos y/o equipos de la entidad cuando se requiera, de acuerdo con las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna. 6. Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo y limpieza, con el fin de prestar agradablemente el servicio de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica automotriz. 2. Electricidad automotriz. 3. Normas de Tránsito.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Artículo 2. REQUISITOS YA ACREDITADOS. A quienes al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con la resolución que se modifica, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos establecidos en las fichas de la presente resolución.

Artículo 3. SOCIALIZACIÓN. El(la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos socializará con el servidor público correspondiente las funciones determinadas para el respectivo cargo en la presente resolución en las siguientes circunstancias:

- Quando tome posesión del empleo.
- Quando sea asignado a otra dependencia.
- Quando se modifiquen las funciones.

Artículo 4. EQUIVALENCIAS. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, excepto para aquellas fichas que indiquen lo contrario.

Artículo 5. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 12649 de 2019 y 5049 de 2021, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

DECRETO LOCAL N° 010 (1 de julio de 2022)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal 2022”.

EL ALCALDE LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los tras-

lados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el alcalde Local”.

Que el parágrafo único del artículo 10 del Decreto 192 de 2021, dispone que ... “Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en gastos de funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones o constitutivas de factor salarios siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de servicios y Otros Gastos Generales)”

Que mediante la Resolución No. 140 de 2022 Artículo primero se adjudicó el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. FDLT-SAMC-017-2022 (72816) que tiene por objeto “Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales, así como los bienes que estén bajo su responsabilidad, custodia, cuidado y control, o por los que pueda ser legalmente responsable, así como la expedición de cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad.”, al proponente AXA COLPATRIA SEGUROS S.A, con Nit.860002184-6.

Que en el artículo segundo se ordena la anulación del CDP 530 del 02 de junio de 2022 y la reexpedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo a los valores de los ramos ofertados por el proponente en la oferta económica seleccionada, con cargo a los rubros: “Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)” con imputación presupuestal

O212020200701030471347 por valor de \$2.569.728, “Servicios de seguros de vehículos automotores” con imputación presupuestal O212020200701030571351 por valor de \$ 9.497.547, “Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción” con imputación presupuestal O212020200701030571354 por valor de \$11.695.460 y “Servicios de seguros generales de responsabilidad civil” con imputación presupuestal O212020200701030571355 por valor de \$ 45.283.249.

Que, en consecuencia, es necesario realizar un ajuste en los rubros Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)” con imputación presupuestal O212020200701030471347, “Servicios de seguros de vehículos automotores” con imputación presupuestal O212020200701030571351, “Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción” con imputación presupuestal O212020200701030571354 y “Servicios de seguros generales de responsabilidad civil” con imputación presupuestal O212020200701030571355, dichos ajustes le permitirán a la Administración Local dar cumplimiento al desarrollo de su misionalidad, amparando los intereses patrimoniales, así como los bienes que estén bajo su responsabilidad, custodia, cuidado y control, o por los que pueda ser legalmente responsable, así como la expedición de cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto:

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	CONTRACREDITO
O2	Gastos	8.228.980
O21	Funcionamiento	8.228.980
O212	Adquisición de bienes y servicios	8.228.980
O21202	Adquisición de diferentes activos	8.228.980
O2120202	Adquisición de servicios	8.228.980
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	8.228.980
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	8.228.980
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	8.228.980
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	8.228.980
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	5.495.709
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	2.733.271
TOTAL CONTRACREDITOS		8.228.980

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de funcionamiento de la vigencia fiscal 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	CREDITO
O2	Gastos	8.228.980
O21	Funcionamiento	8.228.980
O212	Adquisición de bienes y servicios	8.228.980
O21202	Adquisición de diferentes activos	8.228.980
O2120202	Adquisición de servicios	8.228.980
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	8.228.980
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	8.228.980
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	8.228.980
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	6.928
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	6.928
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	8.222.052
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	8.222.052
TOTAL CREDITOS		8.228.980

Artículo 2 (Sic). Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, deberán ser informadas las Secretarías Distritales de Hacienda, de Gobierno y la Junta Administradora Local, para lo de su competencia.

Artículo 3. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local de Teusaquillo (E)

RESOLUCIONES LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

RESOLUCIÓN LOCAL N° 047 (30 de junio de 2022)

“Por la cual se ordena el gasto y pago correspondiente al proyecto de inversión 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” - Componente: Apoyo económico tipo C de la localidad de Los Mártires - Vigencia 2022”

La Alcaldía Local de Mártires se pronuncia frente a la ordenación de gasto y pago del apoyo económico Tipo C, de 1200 personas mayores de la localidad de Los Mártires, beneficiarias del apoyo económico para los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre de 2022 y enero de 2023 de acuerdo con lo contemplado en el proyecto de inversión local 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable”, componente Apoyo económico Tipo C.

EL ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas en el artículo 11 del Acuerdo 740, el artículo 1 del Decreto 374 de 2019, el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Colombiana en su Artículo 46 consagra: “El Estado, la Sociedad y la Familia, concurrirán para la protección y asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la

vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia.”

Que el Artículo 1° del Decreto Distrital 374 de 2019 señala: “Delegar en los alcaldes locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gastos con cargo a tales Fondos”.

Que de conformidad con el Plan de Desarrollo Local de Los Mártires (2021-2024) “Un nuevo contrato ambiental y Social para Los Mártires emprendedora, diversa, incluyente, cuidadora, sostenible y que dignifica a sus habitantes”, el proyecto de inversión 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” da cumplimiento a la meta “Beneficiar 4.800 personas mayores con apoyo económico tipo C”; la cual, busca mejorar las condiciones de vida de las personas mayores en situación de pobreza y fragilidad, pertenecientes a la localidad de Los Mártires.

Que dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones de la localidad de Los Mártires para la vigencia fiscal de 2022, se destinó para el programa “Subsidios y transferencias para la equidad”, un presupuesto total de TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$3.947.187.000); de los cuales, se le asignan al proyecto 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” en su componente: Apoyo económico tipo C DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$2.265.453.000) para la vigencia fiscal del año 2022.

Qué se hace necesario continuar con el mecanismo de entrega del apoyo económico; con el fin de garantizar los derechos de las personas mayores en situación de discriminación y segregación socioeconómica de la localidad de Los Mártires que no pueden satisfacer sus necesidades de subsistencia.

Que para la vigencia fiscal 2022, se generó el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 382 del 29 de junio de 2022 por un valor de MIL NOVENTA Y DOS MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.092.000.000).

Localidad	Proyecto	Cupos/mes	Total meses	Valor Mes	Valor Total Apoyo C	Mes /Año DE INICIO DE PAGO
MÁRTIRES	2068	1200	7 meses	\$130.000	\$1.092.000.000	Julio 2022

Que los recursos para la atención de esta población se financiarán con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.

Que mediante el Decreto Distrital No. 374 de 2019, se asigna a los alcaldes locales la facultad de contratación

Que la entrega del Apoyo Económico Tipo C a las personas mayores, se hará siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos generales de la Secretaría Distrital de Integración Social y los Procedimientos específicos del Servicio Apoyos Económicos vigentes adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social mediante las Circulares 9 y 12 de 2016.

Que el Apoyo Económico Tipo C es financiado con recursos asignados a los Fondos de Desarrollo Local y es parte integrante del Servicio Apoyos Económicos del Proyecto 7770 “Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente” de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que del Apoyo Económico Tipo C, podrán beneficiarse las personas que reúnan los requisitos establecidos en el Proyecto 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” - Componente: Apoyo económico tipo C, de la localidad de Los Mártires, vigencia 2022, con sujeción a la asignación de los recursos establecida en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Que una vez estudiados los aspectos técnicos y jurídicos del proyecto de inversión 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” - Componente: Apoyo económico Tipo C, de la localidad de Los Mártires, fue viabilizado por esta Alcaldía Local y registrado en forma definitiva en el Banco de Programas y Proyectos de la localidad de Los Mártires.

Que los recursos asignados al proyecto permiten la atención por mes de MIL DOSCIENTOS (1200) cupos con apoyo económico, cada uno por un valor mensual CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$130.000) para los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre de 2022 y enero de 2023, para un total de MIL NOVENTA Y DOS MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.092.000.000) para siete (7) meses de apoyos económicos, los cuales se pagarán en forma mensual.

Que la cobertura de atención desde julio de 2022 hasta enero de 2023 dentro del proyecto de inversión No 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” - Componente: Apoyo económico tipo C, de la localidad de Los Mártires, será la siguiente:

y la ordenación de los gastos y pagos, con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local.

Que la entrega del apoyo económico tipo C para las personas mayores del proyecto se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio

suscrito entre las Alcaldías Locales y la caja de compensación familiar Compensar.

Que una vez suscrito el presente Acto Administrativo, se solicitará al profesional responsable del presupuesto expedir el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 382 del 29 de junio de 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ORDENAR el gasto correspondiente al proyecto de inversión 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” - Componente: Apoyo económico tipo C, de la localidad de Los Mártires - vigencia 2022; el cual contempla una cobertura programada mensual de MIL DOSCIENTOS (1200) cupos, por un valor de **MIL NOVENTA Y DOS MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.092.000.000)**, valor amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 382 del 29 de junio de 2022, de conformidad con lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo 2. ORDENAR la expedición del registro presupuestal a nombre de la caja de Compensación Familiar Compensar con NIT 860066942-7, amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 382 del 29 de junio de 2022.

Artículo 3. El pago del apoyo económico tipo C se hará mensualmente, con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, para la vigencia fiscal 2022, según el proyecto de inversión 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” - Componente: Apoyo económico tipo C, de la localidad de Los Mártires.

Artículo 4. La ejecución de los pagos del proyecto se iniciará a partir del mes de julio de 2022, a través del operador Caja de Compensación Familiar Compensar.

Artículo 5. La entrega del apoyo económico tipo C para las personas mayores del proyecto, se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente Resolución, en el proyecto de inversión 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” - Componente: Apoyo económico tipo C., de la localidad de Los Mártires y atendiendo los lineamientos establecidos en los Procedimientos del Servicio Apoyos Económicos adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante las Circulares 9 y 12 de 2016 y los procedimientos generales, del convenio suscrito por las Alcaldías Locales y la caja

de compensación familiar Compensar, para el pago del Apoyo Económico.

Artículo 6. REMITIR copia de la presente resolución a la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social y a la Subdirección Local para la Integración Social de Los Mártires.

Artículo 7. PUBLICAR la presente resolución en el enlace de Transparencia y Acceso a la información pública, de la página web de la Alcaldía Local de Los Mártires, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 103 de 2015, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República.

Artículo 8. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN
Alcalde Local de Los Mártires

RESOLUCIÓN LOCAL N° 048 (30 de junio de 2022)

“Por la cual garantiza el pago de los costos operativos que se causen en desarrollo del convenio marco de asociación No. 4002 de 2011, celebrado entre la Alcaldía local de Los Mártires, y la Caja de Compensación Familiar Compensar, dentro del Proyecto de inversión 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable”

EL ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas en el artículo 11 del Acuerdo 740, el artículo 1 del Decreto 374 de 2019, el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Qué la Constitución Colombiana en su artículo 46 consagra: “El Estado, la Sociedad y la Familia, concurrirán para la protección y asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia.”

Qué de conformidad con el Plan de Desarrollo Local de Los Mártires (2021- 2024) “Un nuevo contrato ambiental y Social para Los Mártires emprendedora, diversa, incluyente, cuidadora, sostenible y que dignifica a sus habitantes” el proyecto 2068 “Mártires Equitativa con la población más vulnerable” da cumplimiento a la meta “Beneficiar 4.800 personas mayores con apoyo económico tipo C”; la cual, busca mejorar las condiciones de vida de las personas mayores en situación de pobreza y fragilidad, pertenecientes a la localidad de Los Mártires.

Qué mediante el Decreto Local No. 019 del 22 de diciembre de 2021, se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2022.

Qué dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones de la localidad de Los Mártires para la vigencia fiscal de 2022, se destinó para el programa “Subsidios y transferencias para la equidad”, un presupuesto total de TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$3.947.187.000); de los cuales, se le asignan al proyecto 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” en su componente: Apoyo económico tipo C DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$2.265.453.000) para la vigencia fiscal del año 2022, de los cuales DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$17.500.000) se asignan para el pago correspondiente a los costos operativos durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre de 2022 y enero de 2023.

Qué en el convenio marco de asociación No. 4002 de 2011 cuyo objeto es “Aunar recursos técnicos y administrativos para garantizar la entrega del apoyo económico tipo C a las personas mayores beneficiarias del servicio social subsidios económicos que son atendidos con recursos de los Fondos de Desarrollo Local, en el marco de la Política Pública Social de Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital...”, la Alcaldía local de Los Mártires se obliga a reembolsar mensualmente, los costos operativos que se causen con ocasión de la operación de entrega de los apoyos económicos a las personas mayores, dentro del servicio de apoyos económicos.

Qué el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires pagará a la Caja de Compensación Familiar Compensar, los costos operativos que se causen en el mes inmediatamente anterior; de conformidad con los precios unitarios establecidos en la estructura de costos que

forma parte integral del convenio marco de asociación No. 4002 de 2011, en mensualidades vencidas y previa presentación de la factura correspondiente; teniendo en cuenta la prórroga No. 12 del 30 de junio de 2022.

Qué los recursos con los cuales el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires pagará los costos operativos que se causen en el desarrollo del convenio marco de asociación No. 4002 de 2011 - prórroga No. 12 del 30 de junio de 2022, durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre de 2022 y enero de 2023; fueron asignados con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia 2022, de conformidad con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 383 del 29 de junio de 2022, por un valor de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$17.500.000).

Qué una vez suscrito el presente Acto Administrativo, se solicitará al profesional responsable del presupuesto expedir el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 383 del 29 de junio de 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ORDENAR el pago de los costos operativos que se causen en los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre de 2022 y enero de 2023; en desarrollo del Convenio Marco de Asociación No. 4002 de 2011 - prórroga No. 12 del 30 de junio de 2022; el cual, se efectuará en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura correspondiente, con base a los precios unitarios establecidos en la estructura de costos que forma parte integral del convenio, y hasta el agotamiento de los recursos asignados DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$17.500.000). valor amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 383 del 29 de junio de 2022., de conformidad con lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo 2. ORDENAR la expedición del registro presupuestal a nombre de la Caja de Compensación Familiar Compensar con NIT 860066942-7, amparado en al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 383 del 29 de junio de 2022.

Artículo 3. REMITIR copia de la presente resolución a la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social y a la Subdirección Local de Integración Social de Los Mártires.

Artículo 4. PUBLICAR la presente resolución en el enlace de Transparencia y Acceso a la información

pública, de la página web de la Alcaldía Local de Los Mártires, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 103 de 2015, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República.

Artículo 5. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN

Alcalde Local de Los Mártires



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

RESOLUCIÓN N° 148955

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad en unos empleos en vacancia definitiva dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad” 1

RESOLUCIÓN N° 151740

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en un empleo en vacancia definitiva dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad”..... 3

RESOLUCIÓN N° 151742

“Por medio de la cual se adopta el Protocolo general para el aprovechamiento económico del espacio público de la actividad de valet parking en vía pública en modalidad de corto plazo” 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 415

“Por la cual se modifica el presupuesto de gastos e inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2022” 48

Sector Descentralizado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP

RESOLUCIÓN N° 0605

Por medio de la cual se adoptan los precios por concepto de actividades de conexión, reconexión de acometidas, corte, suspensión y reinstalación y obras complementarias para los Servicios de Acueducto y Alcantarillado. 51

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

RESOLUCIÓN N° 3361

“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales respecto de algunos empleos del nivel profesional, técnico y asistencial del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se dictan otras disposiciones” 88

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

DECRETO LOCAL N° 010

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal 2022” 155

RESOLUCIONES LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

RESOLUCIÓN LOCAL N° 047

“Por la cual se ordena el gasto y pago correspondiente al proyecto de inversión 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” - Componente: Apoyo económico tipo C de la localidad de Los Mártires - Vigencia 2022” 157

RESOLUCIÓN LOCAL N° 048

“Por la cual garantiza el pago de los costos operativos que se causen en desarrollo del convenio marco de asociación No. 4002 de 2011, celebrado entre la Alcaldía local de Los Mártires, y la Caja de Compensación Familiar Compensar, dentro del Proyecto de inversión 2068 “Mártires equitativa con la población más vulnerable” 159